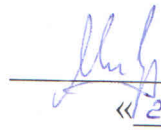




МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

«Утверждаю»

 Проректор по НИП
И.А.Абдуллин
«25» 09 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебной практике
студентов заочной формы обучения

Направление подготовки 43.03.03. «Гостиничное дело»

Профиль подготовки Гостиничная деятельность

Программа подготовки: прикладной бакалавриат

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Институт ФТЛПМД
Факультет ТЛПМ
Кафедра Моды и технологии

Практика :

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) – 4 нед.(семестр 4)

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) – 4 нед.(семестр 6)

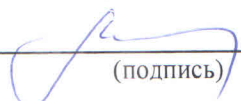
Казань, 2017 г.

Рабочая программа по практике студентов составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 04.12.2015 № 1432 по направлению 43.03.03. «Гостиничное дело» по профилю Гостиничная деятельность в соответствии с учебным планом, утвержденным 01.02.2016.

(дата, год)

Разработчик программы  . доцент Ю.В.Терехина
(подпись) (должность, И.О. Фамилия)

«Согласовано»

Методист кафедры  . доцент И.А. Липатова
(подпись) (должность, И.О. Фамилия)

Ответ. за организацию практики  . доцент Ю.В.Терехина
(подпись) (должность, И.О. Фамилия)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Моды и технологии 20 09 2017 , протокол № 3
число, месяц, год

Зав. кафедрой, проф.  Л.Н.Абуталипова
(подпись)

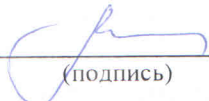
« Проверил»

Зав. учебно-произв. практикой студентов  Г.Н.Пахомова
(подпись)

« 25 » 09 2017 г

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании методической комиссии по интеграции учебного процесса с производством

« 25 » 09 2017 г., протокол № 1

Председатель комиссии  И.А. Липатова
(подпись)

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Видами практики обучающихся являются: учебная практика.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Тип учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи учебной практики:

разработка и применение профессиональных стандартов и технологий гостиничной деятельности;

формирование системы функциональных процессов гостиниц и других средств размещения;

разработка алгоритма технологических, информационных и трудовых процессов функциональных подразделений гостиниц и других средств размещения в соответствии с требованиями потребителя;

оценка качества технологических процессов гостиниц и других средств размещения;

использование современных информационных и коммуникационных технологий в гостиничной деятельности, в том числе по безопасности жизнедеятельности

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в обучающей организации (далее – организация) либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Практика проводится дискретно.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения учебной практики бакалавр по направлению 43.03.03 «Гостиничное дело» профилю подготовки Гостиничная деятельность должен обладать следующими компетенциями:

1) общекультурные:

ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК- 7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

2) общепрофессиональные:

ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту гостиничного продукта;

2) *профессиональные:*

ПК-2 готовностью к разработке и предоставлению гостиничного продукта, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Практика является обязательным блоком основной образовательной программы подготовки бакалавров: Б.2 Блок практика, Б2.У.1 Учебная практика.

Полученные в ходе прохождения практики знания, навыки умения являются базой для изучения следующих дисциплин:

- Организация гостиничного дела;
- Технологии гостиничной деятельности;
- Проектирование процесса оказания услуг;
- Сервисология (Человек и его потребности);
- Организация обслуживания в сфере гостиничного сервиса;
- Актуальные проблемы развития гостиничной индустрии;
- Международный протокол;
- Клиентоориентированный подход к организации гостиничного обслуживания.

4. Время проведения учебной практики

Учебная практика – 8 недель 12 зачетных единиц, 4 и 6 семестры.

5. Содержание практики

Учебная практика 4 недели Семестр 4.

Учебная практика проходит на базе образовательного учреждения. В рамках данной практики студенты посетят гостиничные предприятия г.Казани. Итогом их работы в рамках данной практики будет отработка компетенций ОК-5 (обработка сайта иностранных гостиниц предполагает знание иностранного языка и грамотного перевода информации); ОПК-1 (работа с интернетом в рамках заполнения электронного дневника; ОК-6 (студенты будут работать в тесном взаимодействии с друг другом на разных этапах практики).

Требования к отчету:

1. Ознакомиться с деятельностью гостиничного предприятия, юридическим статусом, структурой управления, подразделениями гостиницы.
2. Изучить функции, права и обязанности рабочих и служащих гостиницы.
3. Проанализировать деятельность 3-х зарубежных гостиниц (разных стран).
4. Составить сравнительную характеристику работы российских и зарубежных гостиниц на основе анализа их сайтов.
5. Ответить на вопрос об основных коммуникативных технологиях, которые применяются в гостиницах.
6. Работа над проектом «История развития гостиниц г.Казани». Необходимо проследить не только историю гостиниц, но и то, как на протяжении всего периода изменялись запросы потребителей к средствам размещения. Посмотреть как протекал процесс обслуживания или сервисной деятельности в тот период, и, что изменилось сейчас. Как происходил процесс бронирования в 19 веке.

Защита отчета проходит с использованием презентационных программ.

Учебная практика 4 недели семестр 6

Учебная практика проходит на базе гостиничных предприятий.

Подготовительный этап

Инструктаж о прохождении практики.

Основной этап

- ознакомиться с учредительными документами, внутренней структурой и деятельностью организации прохождения практики;
- выполнять указания руководителя практики от организации;
- собрать и обработать фактический материал для составления отчета о прохождении практики;
- фиксировать в дневнике практики выполненные практические работы;
- по завершении практики получить от руководителя практики от организации характеристику.

Заключительный этап

Защита отчета по практике

Задания на практику:

За время прохождения практики студент(ка) должен(а) выполнить следующие виды работ:

1. Составление плана-графика работы в организации. Знакомство с деятельностью организации. Обязанности практиканта. Бизнес-линия компании. Составление календарного плана-графика работы практиканта в организации.
2. Сбор информации об организации. Составление описания организации. Координаты, структура организации, профиль деятельности, на каком рынке работает, история создания и развития; наиболее успешные менеджеры компании.
3. Составление карты наблюдений. Инструменты самоорганизации менеджера: планирование времени, организация рабочего места, документооборот, самообразование, обсуждения с коллегами, продолжительность рабочего дня, распределение активности в течение дня, организация коммуникаций, технические средства, используемые для самоорганизации, личностные качества.
4. Подготовка отчета по практике. Подготовка и обработка документации.

В рамках практик используются ресурсы google-диска для ведения электронного журнала и отслеживания затруднений, которые возникают у студентов при прохождении практики. А также платформа Moodle, где размещается необходимая информация для студентов по оформлению практики, необходимые материалы.

6. Формы отчетности по учебной практике

По итогам прохождения учебной практики, обучающиеся в течение 2-3 дней, подготавливает и представляет на кафедру, следующую отчетную документацию:

- индивидуальное задание на практику (Приложение №1);
- отчет по практике (Приложение № 2);
- дневник по практике (Приложение № 3);
- отзыв о выполнении программы практики (Приложение № 4);
- путевку нахождение практики (Приложение №5);

Нормативный объем работы – 30-35 страниц стандартного компьютерного текста в редакторе Microsoft Word, через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов, нормальной жирности.

При расчете рекомендуемых объемов исключены большие таблицы, громоздкие рисунки, список использованных источников, приложения. Большие таблицы, цифровой материал (объемом от одной страницы формата А4 или более), громоздкие рисунки и прочие иллюстративные материалы должны быть вынесены в Приложения.

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист;
- Дневник практики;
- Содержание;
- Введение;
- Основную часть;
- Индивидуальное задание
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения (в случае необходимости);

Содержание отчета

Содержание должно отражать все материалы, представленные в работе. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников, каждое из приложений. Указываются номера страниц, с которых они начинаются. При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

Введение

Во введении излагаются и обосновываются: объект и предмет, цель и задачи работы, методы и средства решения поставленных задач. *Объем введения – 1-2 страницы.*

Основная часть

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов работы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией.

Текст основной части делится на разделы, подразделы в соответствии с содержанием и структурой рассматриваемых вопросов.

Текст должен сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

Таблицы

Таблица помещается сразу же за первым упоминанием о ней. Название помещается над таблицей и пишется строчными буквами кроме первой прописной. Слово «Таблица 1.1 - Название» указывается один раз слева над таблицей и пишется также строчными буквами кроме первой прописной. Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе пишут «Продолжение таблицы 1.1».

Таблицы могут иметь нумерацию как сквозную, так и по разделам. Во втором случае номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой, – номера раздела и номера таблицы.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они – самостоятельные. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Цифры в графах располагаются так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим и имели одинаковое количество десятичных знаков. Примечания к таблице пишутся под таблицей.

Если цифровые данные в пределах графы таблицы выражены в одних единицах измерения, то они указываются в заголовке каждой графы.

Графа «№ п/п» в таблицу не включается.

Иллюстрации

Иллюстрация располагается по тексту сразу после первого упоминания, если она размещается на листе формата А4. Если формат больше, ее следует помещать в приложении.

Все иллюстрации подписываются словом «Рисунок» с указанием порядкового номера и названия (Рисунок 1 – Структура органов власти).

Нумерация иллюстраций допускается как по разделам, так и сквозная. Порядковый номер иллюстрации обозначается арабской цифрой без знака № и без точки. Если нумерация идет по разделам, то перед порядковым номером иллюстрации ставят номер раздела (Рисунок 1.1 – Структура органов власти).

Название помещают под иллюстрацией симметрично изображению, в конце названия точку не ставят.

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные. В таком случае наименование рисунка помещается ниже пояснительных данных.

Рисунки выполняются на той же бумаге, что и текст. Цвет изображения – черный.

Фотографии должны быть четкими, контрастными, без фигурной обрезки краев. Если размер фотографии меньше формата А4, то она наклеивается на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации размещаются так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Формулы

Формулы должны быть выполнены машинописным, компьютерным способами или чертежным шрифтом высотой 5-7 мм. **Не разрешается** одну часть формулы вписывать от руки, а другую печатать.

Формулы выделяются из текста свободными строками и нумеруются так же, как таблицы и иллюстрации. Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Значения пояснений символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Цитаты

Цитировать авторов необходимо только по их произведениям. Когда источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в другом издании. В этом случае ссылке должны предшествовать слова: *Цит. по кн.*

При цитировании нужно соблюдать точное соответствие цитаты источнику. Допустимы лишь следующие отклонения: могут быть модернизированы орфография и пунктуация по

современным правилам, если это не индивидуальная орфография или пунктуация автора; могут быть пропущены отдельные слова в цитате при условии, что мысль автора не искажается и этот пропуск обозначается многоточием.

Цитаты закавычиваются кавычками. Кавычки не ставятся в стихотворной цитате, выключенной из текста. Ссылке на цитаты без кавычек предшествует сокращенное слово *«смотрите» (см.)*.

Ссылки

В тексте обязательны ссылки на источники статистических данных, цитат, иллюстраций, таблиц и в других необходимых случаях.

При ссылке на использованные источники приводятся порядковые номера по списку использованных источников, заключенные в квадратные скобки, и номера страниц: [9, с. 28].

При ссылках на свой отчет указывают номера структурных частей текста, формул, таблиц, рисунков. При ссылках на структурные части текста указывают номера разделов, приложений, подразделов, пунктов: *«в соответствии с разделом 2»*, *«согласно формуле (4)»*, *«таблица 1.1, графа 3»*, *«в соответствии с рисунком 1.2»*.

Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость.

Заголовок «Заключение» пишут с абзаца прописными буквами.

Объем заключения – 1-2 страницы.

Список использованных источников

Список использованных источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

Каждый документ, включенный в список, оформляется в соответствии с библиографической записью по ГОСТ 7.1-84. Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

Заголовок «Список использованных источников» пишут симметрично тексту прописными буквами.

Порядок расположения источников:

- ✓ официально-документальные издания (конституция, законы, указы, кодексы, постановления органов государственной власти);
- ✓ письменные памятники, документы;
- ✓ научная и учебная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.)

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки большого формата, дополнительные расчеты, акты внедрения, самостоятельные материалы прикладного характера.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и обозначение. Наверху по середине листа пишется слово «Приложение» и его буквенное обозначение, начиная с А, а под ним указывают «рекомендуемое», «справочное» или «информационное». При наличии только одного положения оно обозначается «Приложение А».

Рисунки и таблицы Приложений нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Оформление приложений производится точно так же, как и основного текста. После названия следует само Приложение, после в скобках указывается тип приложения – информационное, обязательное и т.д., оформленное по правилам текста, таблицы, рисунка, и т.д.

Пример оформления списка использованных источников и литературы.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Примеры библиографических описаний ОДНОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ

Книги с одним, двумя и тремя авторами

Тимохина Т.Л. Организация приёма и обслуживания туристов : учебное пособие / Т.Л.Тимохина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИД «ФОРУМ», 2010. – 352 с.

Розанова Т.П. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма : Практикум / Т.П.Розанова, Т.В.Муртузалиева. – М. : Дашков и К, 2011. – 132 с.

Книги с четырьмя и более авторами

Семеркова Л. Н. Технология и организация гостиничных услуг : Уч. / Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова [и др.]. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.

Запись под заглавием

Под заглавием описываются документы, когда автор документов не указан, а также сборники, справочники и другие документы.

Большая советская энциклопедия / глав. ред. А.М.Прохоров. – М., 1972. – Т. 7. – С. 557.

Энциклопедический словарь Т-ва «Бр. А. и И. Гранат и Ко». – 7-е сов., перераб ист. – М., [1913]. – Т. 18. – С. 18-19. – год установлен по изданию Кауфмана И.М. Русские энциклопедии. – М., 1966. – Вып. 1. – С. 73.

СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ДОКУМЕНТОВ

Статья из журнала

Поникарова А.С., Шипова А.В., Горелова Е.Н. Формирование стратегии развития модели управления гостинично-ресторанным комплексом в гостинично-ресторанном бизнесе / А.С., Поникарова, А.В.Шипова, Е.Н.Горелова // Вестник Казанского технологического университета. - Казань: Изд-во КНИТУ, 2012. - № 24. – С. 180-184.

Электронные ресурсы локального доступа

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Электронные ресурсы Интернета

Библиографическое описание ресурсов Интернета содержит обязательные элементы описания: автор, дата, название, тип документа, другие данные.

В области других данных указывается полный адрес для доступа к документу.

Корпоративный проект «МАРС» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., [2006]. – Режим доступа : // <http://www.mars.udsu.ru>. – [Загл. с экрана].

Богданов Е. И. Экономика отрасли туризм: Учебник [Электронный ресурс] / Е.И. Богданов, Е.С. Богомоллова, В.П. Орловская; Под ред. проф. Е.И. Богданова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 318 с Режим доступа: // <http://znaniy.com/catalog.php?item=booksearch&code>. – [Загл. с экрана].

7. Промежуточная аттестация обучающихся по учебной практике

Срок аттестации 1 неделя после практики.

Текущий контроль прохождения практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от кафедры.

Итоговая оценка складывается как средневзвешенная по результатам всех оцениваемых работ на протяжении всей практики, куда входят заполнение электронного дневника, оформление учетной карточки, сдачи перечня необходимой документации и защита проекта.

Максимальная сумма баллов за дисциплину – 100.

- 1) дневник практики – 20 баллов;
- 2) отчет о практике – 40 баллов;
- 3) защита отчета – 40 баллов.

Для получения дифференцированного зачета семестровый балл должен быть выше минимального (от 50 до 100), при этом вводится следующая шкала перевода 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

- от 87 до 100 баллов – «отлично»
- от 73 до 86 баллов – «хорошо»
- от 60 до 72 баллов – «удовлетворительно»
- 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

На основании отчетной документации, сданной обучающимся на кафедру по окончании практики, преподаватель-руководитель практики принимает решение о допуске обучающегося к защите отчета по практике.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета и соответствующими Положениями.

Основные источники информации	Кол-во экз.
1. Актуальные проблемы и перспективы развития индустрии гостеприимства [Электронный ресурс] : сборник научных трудов по материалам X международной научно-практической конференции «Актуальные проблемы развития индустрии гостеприимства на современном этапе». – СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2014. – 159 с.	ЭБС «Znanium.com» www.znanium.com Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
2. Семеркова Л. Н. Технология и организация гостиничных услуг : Уч. / Л.Н.Семеркова, В.А.Белякова, Т.И.Шерстобитова [и др.]. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.	ЭБС «Znanium.com» www.znanium.com Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
3. Мазилкина Е. И. Организация продаж гостиничного продукта: Учебное пособие/Мазилкина Е. И. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 207 с.	ЭБС «Znanium.com» www.znanium.com Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ

8.2 Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации	Кол-во экз.
1. Можаяева Н. Г. Гостиничный сервис: Учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 240 с.	ЭБС «Znanium.com» www.znanium.com Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
2. Брашнов Д. Г. Брашнов, Д. Г. Основы индустрии гостеприимства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. Г. Брашнов, Е. В. Мигунова. — М. : Флинта : НОУ ВПО «МПСУ», 2013. — 224 с.	ЭБС «Znanium.com» www.znanium.com Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
3. Маркова А. Н. Поляк, Г. Б. Всемирная история [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / Г. Б. Поляк; под ред. Г. Б. Поляка, А. Н. Марковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 887 с.	ЭБС «Znanium.com» www.znanium.com Доступ из любой точки интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ
4 Черевичко, Т.В. Гостиничный сервис : учеб. пособие для студ., обуч. по напр. 43.03.01 "Сервис" / ; Саратовский гос. ун-т им. Н.Г. Чернышевского .— Саратов : , 2015 .— 143, [1] с. : ил.	1 экз в УНИЦ

8.3 Электронные источники информации

При написании отчета по практике, возможно использование электронных источников информации:

1. Электронный каталог УНИЦ КНИТУ – Режим доступа: <http://library.kstu.ru/>
2. Научная Электронная Библиотека (НЭБ) – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
3. ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>
4. ЭБС «Лань» - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>
5. ЭБС «Книгофонд» - Режим доступа: www.knigafund.ru
6. ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/>

Согласовано:

Зав.сектором ОКУФ



9. Материально-техническое обеспечение практики

Необходимо иметь в наличии компьютеры, имеющие выход в Интернет для работы в электронных библиотеках, в электронном дневнике, а также для подготовки презентация для защиты отчета.