

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)


«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по УР
Д.Ш. Султанова
« 08 » / 07 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
По производственной (организационно-управленческой) практике

Направление подготовки 43.03.01 «Сервис»
Профиль «Сервис в индустрии моды и красоты»
Квалификация (степень) выпускника бакалавр
Форма обучения заочная
Институт, факультет ИТЛПИМ, ФТИС
Кафедра МТЛП
Курс, семестр 3,4 курс, .6,8 семестр

Казань, 2024г.

Рабочая программа составлена с учетом требований ФГОС ВО № 514 от 08.06.2017
(номер, дата утверждения)
по направлению 43.03.01 «Сервис» на основании учебного плана набора
обучающихся 2021 года

(дата, год)

Разработчик программы:
Доцент каф МТЛП
(должность)

(подпись)

Г.Н. Нуруллина
(И.О. Фамилия)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры МТЛП,
протокол от «1» сентября 2021 г. № 1

Зав. кафедрой

(подпись)

Л.Н. Абуталипова
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Зав. учебно-произв. практикой студентов

(подпись)

А.А. Алексеева
(И.О. Фамилия)

« 6 » 09 2021 г

1 Цель, вид практики, способ и форма ее проведения

Целями производственной (организационно-управленческой) практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в вузе;
- приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков, формирование соответствующих компетенций;
- использование технологических и информационно-коммуникативных технологий;
- получение студентами навыков самостоятельной работы, систематизации организационно-управленческих решений.

1.1. Вид практики – производственная.

1.2. Способ проведения практики – стационарная/выездная.

1.3. Форма проведения – дискретно по видам практик и периодам проведения практик.

1.4. Тип практики – исследовательская практика

1.5 Практика проводится дискретно по периодам

2. Место производственной (организационно-управленческой) практики в структуре образовательной программы

Практика относится к части, формируемой участниками образовательных основной образовательной программы подготовки бакалавров: Б.2 Блок практика, Б.2.В.01 (П) Производственная (организационно-управленческая) практика

Для успешного освоения программы практики бакалавр по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис» должен освоить материал предшествующих дисциплин:

- Самоорганизация и командная работа;
- Информационные технологии;
- Сервисология (Человек и его потребности).

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

- Разработка современных технологических процессов на предприятиях моды и красоты
- Проектирование технологических процессов оказания услуг

3. Компетенции и индикаторы достижения компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате прохождения производственной (организационно-управленческой) практики бакалавр по направлению 43.03.01 Сервис профилю подготовки «Сервис в индустрии моды и красоты» должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПК-3 Способен организовать контактную зону для обслуживания потребителей;

ПК-3.1 Знает принципы и порядок организации процессов сервисного обслуживания, а также его комплексной оценки

ПК-3.2 Умеет организовать процесс обслуживания в контактной зоне предприятия сервиса с внедрением современных моделей обслуживания

ПК-3.3 Владеет нестандартными подходами к выполнению трудовых задач посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации

ПК-4 Способен выбирать организационные решения для формирования сервисной системы обслуживания, развития клиентурных отношений;

ПК-4.1 Знает стратегию развития организации, методы формирования выбора современных технических средств и материалов для успешного функционирования предприятия, системы обслуживания и развития клиентурных отношений

ПК-4.2 Умеет обобщать и систематизировать поступающую информацию, на её основании находить эффективные решения для реализации поставленных целей в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития клиентурных отношений, использовать компьютерные программы для успешного функционирования предприятия сервиса

ПК-4.3 Владеет подготовкой предложений по совершенствованию и повышению эффективности бизнес-процессов в сервисе, решениями в стандартных и нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации системы обслуживания

ПК-5 Способен к осуществлению деятельности по управлению проектами в сфере сервиса.

ПК-5.1 Знает основы управления организацией, проектами и изменениями, качеством, бизнес-план организации, структуру организаций сервиса

ПК-5.2 Умеет контролировать и организовывать процессы управления качеством на предприятии, внедрять инновационные технологии и решения в бизнес-процессы организационной поддержки предприятия сервиса

ПК-5.3 Владеет методами контроля бизнес-процессов, внедрения системы управления качеством, планирования деятельности предприятия

4. Время проведения производственной (организационно-управленческой) практики

Общая трудоемкость производственной (организационно-управленческой) практики 9 зачетных единиц продолжительностью 6 недель, 324ч. Формы промежуточной аттестации в соответствии с ФГОС и учебным планом - зачет с оценкой.

5. Содержание практики

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис реализация компетентностного подхода предусматривает: доступ к информационным системам менеджмента, планирования деятельности предприятия сервиса, оргтехнике, оборудованному рабочему месту. Для осуществления работы в период производственной (организационно-управленческой) практики обучающийся должен использовать следующие учебно-методические материалы: 1. Программа производственной (организационно-управленческой) практики. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, Интернет-ресурсов, периодических изданий по вопросам организационно-управленческой й практики. Перед началом производственной (организационно-управленческой) практики обучающийся должен изучить программу производственной (организационно-управленческой) практики, обратиться к соответствующей учебной литературе, правовой и нормативно-технической документации, чтобы быть теоретически подготовленным к изучению вопросов программы на конкретном предприятии (если практика проходит в организации). Во время осуществления производственной (организационно-управленческой) практики, при написании отчёта, научной статьи, выполнении индивидуального задания рекомендуется использовать дополнительную литературу, базы данных исследования соответствующего профиля, материалы периодической печати, интернет-ресурсы. Организационная структура аппарата управления предприятия (организации), последовательность технологических процессов и операций, предложенные алгоритмы, модели и т.п. должны быть представлены в виде схем. Цифровой материал (основные экономические показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) - в виде таблиц. Весь изученный и представленный в отчете материал (его структура, динамика, соответствие современным тенденциям развития) должен быть проанализирован.

Руководитель практики составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.

Содержанием производственной (организационно-управленческой) практики является выполнение индивидуального задания по практике, которое выдается руководителем практики. Конкретное содержание практики бакалавров планируется руководством подразделения

принимающей организации в рамках индивидуального задания или ответственным за практику на кафедре. В процессе производственной (исследовательской) практики, в соответствии с индивидуальным заданием, происходит сбор и анализ всех материалов, необходимых для написания отчета.

Таблица 1 – Содержание практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Сроки, недели/дни
6 семестр		
1	Организационно-подготовительный	Первый день практики
2	Основной	1 – 2 неделя практики (2-13 день)
3	Итоговый	Последний день практики
	Итого:	2 недели
8 семестр		
1	Организационно-подготовительный	Первый день практики
2	Основной	1 – 4 неделя практики (2-27 день)
3	Итоговый	Последний день практики
	Итого:	4 недели
3	Итоговый	Последний день практики
	итога	2 недели

1. Организационно-подготовительный

Проведение установочной конференции, на которой обучающихся знакомят с программой и содержанием предстоящей работы, формулируется тематика индивидуальных заданий. Согласование программы с руководителем практики от организации (учреждения). Прохождение инструктажа по технике безопасности на предприятии.

2. Основной этап

В результате прохождения производственной практики формирование у обучающихся профессиональных компетенций осуществляется через выполнение общего и индивидуального заданий.

3. Итоговый этап

Защита отчетов и представление результатов практики.

6. Формы отчетности по производственной (организационно-управленческой) практике

По результатам прохождения производственной (организационно-управленческой) практики обучающийся обязан своевременно представить руководителю практики от КНИТУ следующие документы:

- индивидуальное задание на производственную практику (Приложение №1);
- отчет по производственной практике (Приложение № 2);
- дневник по производственной практике (Приложение № 3);
- отзыв о выполнении программы практики (Приложение № 4);
- путевку нахождение практики (Приложение №5);
- оценочный лист освоенных обучающимися компетенций и характеристику-отзыв на обучающегося от руководителя практики с предприятия.

Содержание индивидуального задания для производственной практики обсуждается обучающимся совместно с руководителем практики от организации, учитывая его специфику и возможности в предоставлении материалов по отдельным аспектам организационной работы.

Выполнение индивидуального задания содержит три подзадания и оформляется в виде трех подразделов, подлежащих включению в отчет, и содержащих 12-15 страниц машинописного текста. Общий объем отчета по производственной практике не должен превышать 30 страниц.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА 6 семестр

Введение

1 Анализ характеристики производственной деятельности предприятия.

2 Исследование организации и технологии предоставляемых услуг.

3 Изучение работы отдела продаж, технологии обслуживания и организация обслуживания клиентов.

4 Анализ особенностей маркетинговой стратегии предприятия.

5 Исследование себестоимости услуг, анализ текущих расходов и эффективности.

6 Экологически безопасные аспекты деятельности предприятия.

Заключение.

Список использованных источников

СТРУКТУРА ОТЧЕТА 8 семестр

Введение

1 Анализ структуры предприятия. Организационная и производственная структура.

2 Пути совершенствования работы предприятия.

3 Анализ существующих проблем на предприятии.

4 Предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

Заключение.

Список использованных источников

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период прохождения практики.

Отчет готовится студентом с использованием материалов, собранных в организации, служившей базой практики. Отчет по учебной практике подшивается в папку и составляет 20 – 25 печатных листов.

Отчет должен быть выполнен с применением печатающих устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4. При наборе текста необходимо использовать тип шрифта «Times New Roman».

Текст рукописи печатается с соблюдением следующих размеров полей: верхнее – 1,5 см; правое – 1,0 см; левое – 3,0 см; нижнее – 2,0 см.

Режим выравнивания: по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Не допускается оформление абзацного отступа табулятором или пробелами.

Шрифт основного текста – размер 14. Междустрочный интервал – полуторный.

С нового листа располагают содержание, введение, основную часть отчета, индивидуальное задание, библиографический список, каждое приложение. Расстояния между заголовками небольших структурных единиц (разделов, подразделов) и предыдущим текстом должно быть равно двум одинарным интервалам; расстояние между заголовком и текстом структурной единицы – один интервал. После заголовка в конце страницы должно быть не менее трех строк.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.

Для наглядности в тексте отчета могут использоваться два внетекстовых элемента: таблицы, рисунки.

Таблица – форма организации материала в тексте отчета по практике, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, что каждый отдельный показатель входит в состав и графы, и строки.

Рисунок – графическое изображение на плоскости, создаваемое с помощью линии, штриха, пятна, точки. К рисункам относят диаграммы, графики, схемы.

Таблицу, рисунок помещают под текстом, в котором впервые дана на них ссылка, или на следующей странице. Если таблица большого формата, то ее целесообразно вынести в приложение. При необходимости в приложение может быть вынесен и рисунок. Если в отчете используются таблицы как дополнение к рисунку, то их следует располагать после рисунка.

Таблицы, рисунки должны нумероваться арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы, рисунки в пределах раздела (если текст разделен на разделы, то в пределах раздела, если на главы, то – главы). В этом случае номер таблицы, рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: «Таблица 2.1» или «Рисунок 1.3». В тексте допускается использование только одного вида нумерации таблиц, рисунков.

Таблицы, рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения

приложения, разделенных точкой: «Таблица Г.1» или «Рисунок А.1» (ГОСТ 2.105–95).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с первой прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

На все таблицы, рисунки отчета обязательно должны быть приведены ссылки в тексте с указанием их номера: «по данным, приведенным в таблице 2.1» или «в соответствии с рисунком 1.3».

Допускается оформление ссылок на таблицу, рисунок в скобках, например, (см. Табл. 2.1), (см. Рис. 1.3).

Ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока.

Титульный лист является первой страницей отчета. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется.

Содержание отчета, в котором отражаются все структурные элементы отчета с указанием номера страницы, с которой эти элементы начинаются.

Введение, в котором студент дает краткую характеристику организации, включающую наименование организации, ее организационно-правовую форму, краткую историю ее создания, формулирует цель и задачи практики, перечисляет основные источники получения информации, использованные для написания отчета.

Основная часть отчета включает в себя ответы на все задания программы ознакомительной практики. Структурной единицей основной части является ответ на задание программы практики. Структурная единица начинается с заголовка, который должен четко и кратко отражать ее содержание. Заголовки записывают строчными буквами, начиная с прописной и выделяют полужирным шрифтом. Переносы в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Точка между номером структурной единицы и самим заголовком не ставится.

Шрифт заголовка структурной единицы – размер 14, выравнивание «по центру».

Заключение, в котором излагаются основные выводы и предложения, вытекающие из содержания работы. Предложения должны иметь практическую значимость и обоснованность, четкую конкретную формулировку и, по возможности, стоимостную оценку эффекта их внедрения. Кроме этого, практикант указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики на предприятии, какие трудности встретились в работе вследствие недостатка знаний и навыков.

Библиографический список, который оформляется согласно межгосударственному стандарту ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Список должен содержать не менее 10 источников, использованных студентом для выполнения заданий по практике.

Приложения, которые представляют собой часть материала отчета, включающую документы, касающиеся работы предприятия, графики, таблицы, схемы для лучшего понимания и иллюстрации основного текста, которые отражают и подтверждают полученные результаты и обосновывают сформулированные выводы.

Приложения располагаются в порядке ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его обозначением. Количество приложений должно быть необходимым и достаточным для иллюстрации материала отчета.

На последней неделе по материалам практики обучающимися пишется и защищается отчет, содержащий выводы по каждому пункту общих и индивидуальных заданий. По итогам прохождения производственной практики обучающийся готовит отчет, который должен быть оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями. Тематика отчета должна совпадать со сформулированным совместно с руководителями практики индивидуальным заданием.

7. Промежуточная аттестация обучающихся производственной (организационно-управленческой) практике

Производственная (организационно-управленческая) практика проводится в соответствии с учебным планом и аттестуются преподавателем по системе дифференцированного зачета.

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

Срок аттестации последний рабочий день недели, завершающий практику.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется на основании отчетной документации и представления результатов практики на итоговой конференции, отзыва руководителя практики от профильной организации, оценки уровня сформированности компетенций.

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется в соответствии с семестровым рейтинговым баллом по 100-бальной шкале (на основании «Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся и обеспечения качества учебного процесса» (Утверждено решением УМК Ученого совета ФГБОУ ВО «КНИТУ», протокол № 12 от 24.10.2011)). Для получения дифференцированного зачета семестровый балл должен быть выше минимального (от 50 до 100), при этом вводится следующая шкала перевода 100-бальной шкалы в 4-х бальную:

- от 87 до 100 баллов – «отлично»
- от 74 до 86 баллов – «хорошо»
- от 60 до 73 баллов – «удовлетворительно»
- 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

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

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (организационно-управленческой) практики

При изучении производственной практики в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу.

8.1 Основная литература

№	Основные источники информации	Кол-во экз.
1	Бабокин, Геннадий Иванович. Основы функционирования систем сервиса. В 2 ч. Часть 2 : Учебник для вузов / Бабокин Г. И., Подколзин А. А., Колесников Е. Б. — 2-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2020. — 407 с	ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ https://urait.ru/bcode/455109
2	Основы функционирования систем сервиса : учебник для вузов / М. Е. Ставровский [и др.] ; под редакцией М. Е. Ставровского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 190 с. — (Высшее образование).	ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ https://urait.ru/bcode/448756
3	Шоул, Д. Реальные полномочия: Самостоятельность сотрудников как ключ к успеху: Учебное пособие / Шоул Д., Евстигнеева И., - 2-е изд. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 183 с.	ЭБС «Znanium» https://new.znanium.com/ Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ https://znanium.com/catalog/product/923482
4	Мальшина, Н. А. Сервисология: потребности человека [Электронный ресурс] : Учебное пособие для бакалавров / Н. А. Мальшина, Н. И. Ермакова. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 144 с.	ЭБС «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ http://www.iprbookshop.ru/83145.html
5	Тётушкин, В.А. Сервисная деятельность: основные понятия и современные проблемы (региональный аспект): учебное пособие / В.А. Тётушкин; Тамбовский государственный технический университет. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2015. — 125 с.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445052

8.2. Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

№	Дополнительные источники информации	Кол-во экз.
1	Технологические процессы в сервисе: Учебное пособие / А.Ф. Пузряков, М.Е. Ставровский, А.В.Олейник и др.; НП "Уником Сервис". - Москва : Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 240 с.	ЭБС «Znanium» https://new.znanium.com/ Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP-адресов КНИТУ https://znanium.com/catalog/product/221242
2	Комаров, В.Ф. Аренда. Лизинг. Фирменный сервис. — Новосибирск : Наука, 1991. — 129 с.	2 экз. в УНИЦ КНИТУ
3	Горбунова, М. Ю.	1 экз. в УНИЦ КНИТУ

	Социальные технологии и инновации в социальных сервисах [Учебники] : Учеб.пособ.для студ.гуманит.-социаль.спец. / Саратов.гос.техн.ун-т .— Саратов, 2000 .— 35 с.	
4	Пузряков, Анатолий Филиппович. Технологические процессы в сервисе [Учебники] : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Сервис" .— М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2011 .— 239 с.	1 экз. в УНИЦ КНИТУ
5	Нуруллина Г.Н. Современные производственные структуры предприятий сервиса: учеб. пособие /Нуруллина Г.Н., Богданова В.И.; Казанский нац. исслед. технол. ун-т.— Казань: Изд-во КНИТУ, 2016 .— 87 с.	66 экз. в УНИЦ КНИТУ
6	Нуруллина Г.Н. Современные производственные структуры предприятий сервиса [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Нуруллина, В.И. Богданова ; Казан. нац. исслед. технол. ун-т .— Казань : Изд-во КНИТУ, 2016 .— 89 с.	Электронная библиотека УНИЦ КНИТУ http://ft.kstu.ru/ft/Nurullina-sovremennie_proizvodstvennie_strukturi_predpriyatii_servisa.pdf . Доступ с IP адресов КНИТУ

11.3. Электронные источники информации

При изучении дисциплины в качестве электронных источников информации рекомендуется использовать следующие источники:

1. Электронный каталог УНИЦ КНИТУ – Режим доступа: <http://ruslan.kstu.ru/>
2. Электронная библиотека УНИЦ КНИТУ – Режим доступа: <http://ruslan.kstu.ru/>
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»- www.biblioclub.ru
4. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>
5. ЭБС «Znanium» <https://new.znanium.com/>
6. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

Согласовано:



Зав.сектором ОКУФ

8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

1. Журнал «Сервис plus» <http://philosoph.ru/>
2. Журнал «Сервис в России и за рубежом» <http://service-rusjournal.ru/>
3. Журнал «Современные проблемы сервиса и туризма» <https://www.spst-journal.org/index/0-4>
4. База данных «Информационно-аналитические материалы» Центрального банка Российской Федерации - <https://www.cbr.ru/analytics>
5. База данных «Оценочная деятельность» Минэкономразвития РФ - <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/CorpManagment/activity/> Базы данных Национального совета по оценочной деятельности – <http://www.ncva.ru> Справочная правовая система «Консультант Плюс»
6. Международная база инвестиционных проектов - <http://idip.info/> База данных «Все инвесторы» компании Rusbase - <https://rb.ru/investor/?&type=corporate&niche=43> Базы данных «Фонда прямых инвестиций» - <http://www.ivr.ru/ipi.shtml> Справочная правовая система «Консультант Плюс»
7. База данных «Обзор практики корпоративного управления» ЦБ РФ - http://cbr.ru/analytics/?PrtId=overview_practices Справочная правовая система «Консультант Плюс»
8. Справочная правовая система «Консультант Плюс» База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/
9. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел Информатика и информационные технологии - http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6
10. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1
11. База данных Research Papers in Economics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
12. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>

9. Материально-техническое обеспечение практики

Учебные аудитории для проведения учебных занятий оснащены оборудованием:

1. Интерактивная система SMART SBM600i6,
2. Ноутбук ASUSX 552/N3540/4Gb/500/DVD/M920 1 Gb

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой:

1. Компьютер персональный RAY P294 2011 на базе процессора INTEL Core i3-2120 3.3 ГГц
2. Принтер Canon 2011 Laser LBP-1120 A4 USB

с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационную среду КНИТУ. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Лицензированное программное обеспечение и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое в учебном процессе при освоении дисциплины «Мониторинг рынка услуг»

1. MicrosoftWindows
2. MicrosoftOffice
3. Microsoft Teams
4. Константа: Управление процессами
5. 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

10. Образовательные технологии

Занятия), проводимые в интерактивных формах, учебным планом не предусмотрены