

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института истории и культуры

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль): Событийный, анимационный сервис и event-менеджмент

Квалификация (степень): *бакалавр*

Форма обучения: *очная*

Институт: истории и культуры

Кафедра: туризма и гостиничного дела

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	4		
Семестр / триместр	7		
Самостоятельная работа	322		

Всего часов: 324

Трудоемкость: 9 зачетных единиц.

Разработчик(и) рабочей программы:

кандидат филологических наук, доцент И.Е. Полякова

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО): производственная.

1.2. Тип практики: организационно-управленческая практика.

1.3. Цели практики:

- приобретение практических умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся;
- получение конкретных сведений о содержании и характере деятельности предприятий сферы социально-культурного сервиса, закрепление и углубление основных понятий и терминов, получение умений и навыков профессиональной деятельности, в том числе делового общения.

1.4. Задачи практики:

- изучение системы управления предприятия социально-культурного сервиса и характер взаимодействия с потребителем услуг;
- получение навыков в сфере планирования и организации культурно-досуговых мероприятий;
- применение полученных практических навыков при решении конкретных организационно-управленческих вопросов;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности.

1.5. Способы проведения практики: стационарная, выездная.

1.6. Формы проведения практики: непрерывная.

1.7. Планируемые результаты обучения при прохождении практики:

Код компетенции и ее формулировка	Планируемые результаты	Индикаторы достижения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: методы поиска информации и работы с ней; - сущность системного подхода анализировать задачу, выделять этапы ее решения, осуществлять действия по решению; находить различные варианты решения задачи, Уметь: оценивать их преимущества и риски навыками оценивания практических последствий возможных вариантов решения задачи; Владеть: навыками грамотного, логичного, аргументированного формулирования собственных суждений и оценок	Знает: методику работы со справочными и информационными материалами в сфере сервиса с целью реализации проектов в event индустрии. Умеет: оценивать влияние различных факторов на развитие событийного сервиса с целью реализации проектов в event индустрии. Владеет: навыками оценки потенциала, преимуществ и рисков развития event индустрии.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их	Знать: способы проектирования решения конкретной задачи проекта, определения оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и	Знает: способы проектирования решения конкретной задачи проекта, определения оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм в сфере сервиса и имеющихся

решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>ограничений</p> <p>Уметь: формулировать совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественно решать конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время <p>Владеть: навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности 	<p>ресурсов и ограничений</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> качественно решать конкретные проектные и исследовательские задачи в сфере событийного сервиса за установленное время <p>Владеет: навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности в сфере событийного сервиса
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>Знать: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует <p>Уметь: определять свою роль в команде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.); - оценивать последствия личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата <p>Владеть: навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды</p>	<p>Знает: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;</p> <ul style="list-style-type: none"> особенности поведения разных групп людей, с которыми взаимодействует в организации event-индустрии. <p>Умеет: определять свою роль в команде;</p> <ul style="list-style-type: none"> устанавливать разные виды коммуникации в организации гостиничного и ресторанного бизнеса; оценивать последствия личных действий <p>Владеет: навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды в организации event-индустрии</p>
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Знать: коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами <p>Уметь: коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести деловую переписку, 	<p>Знает: коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках в рамках собственной профессиональной сферы;</p> <p>Умеет: культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести деловую переписку с партнерами и клиентами в сфере событийного сервиса, учитывая

	<p>учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>Владеть: навыками использования информационно коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>- навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</p>	<p>особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>Владеет: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач в сфере событийного сервиса на государственном и иностранном (-ых) языках</p>
<p>ПКС-1 Способен организовывать сервисную деятельность и принимать эффективные управленческие решения</p>	<p>Знать: цель и задачи деятельности подразделений деятельности сервисного предприятия</p> <p>Уметь: организовать выполнение цели и задач деятельности подразделений сервисной деятельности предприятия;</p> <p>- производить выбор организационных решений для формирования сервисной системы обслуживания</p> <p>Владеть: навыками принятия организационных решений по развитию клиентурных отношений предприятия;</p> <p>- навыками организации оценки и обеспечения текущего и перспективного планирования потребностей департаментов (служб, отделов) предприятия сервиса в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Знает: цель и задачи деятельности подразделений организации сервисного предприятия</p> <p>Умеет: организовать выполнение цели и задач деятельности подразделений предприятия событийного сервиса;</p> <p>Владеет: навыками организации оценки и обеспечения текущего и перспективного планирования потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы событийного сервиса</p>
<p>ПКС-2 Способен разрабатывать и организовывать event-мероприятия с применением традиционных и инновационных технологий, в том числе в</p>	<p>Знать: материальные ресурсы, оборудование для разработки и организации event-мероприятия;</p> <p>- методы разработки и использования традиционных и инновационных технологических процессов при разработке и организации event-мероприятия</p> <p>Уметь: разрабатывать</p>	<p>Знает: материальные ресурсы, оборудование для разработки и организации event-мероприятия;</p> <p>- методы разработки и использования традиционных и инновационных технологических процессов при разработке и организации event-мероприятия</p> <p>Умеет:</p>

соответствии с требованиями потребителя	предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях избранной профессиональной сферы с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя Владеть: навыками применения традиционных и инновационных технологий оказания услуг в организациях избранной профессиональной сферы, отвечающих требованиям потребителей по срокам, цене и уровню качества обслуживания, а также требованиям безопасности	разрабатывать предложения по совершенствованию технологий обслуживания в организациях событийного сервиса с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя Владеет: навыками применения традиционных и инновационных технологий оказания услуг в организациях событийной сферы
ПКС-3 Способен к планированию деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства	Знать: методы планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства Уметь: анализировать конъюнктуру рынка услуг, спрос потребителей и осуществлять хозяйственную деятельность в соответствии с их динамикой Владеть: навыками планирования производственно-хозяйственной деятельности предприятий сервиса, методами управления рисками в деятельности предприятий сервиса с учетом динамики конъюнктуры рынка услуг и изменений спроса потребителей	Знает: методы планирования деятельности предприятия событийного сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства Умеет анализировать конъюнктуру рынка услуг, спрос потребителей и осуществлять хозяйственную деятельность в соответствии с их динамикой Владеет: навыками планирования экономической деятельностью предприятия сервиса, методами управления рисками с учетом динамики конъюнктуры рынка услуг и изменений спроса потребителей
ПКС-4 Способен к разработке услуг на основе новейших информационных и коммуникационных технологий	Знать: спецификацию услуг предприятий сервиса на основе современных технологий Уметь: разрабатывать услуги, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя Владеть: навыками применения новейших информационных и коммуникационных технологий в	Знает: спецификацию event-услуг на основе современных технологий Умеет: разрабатывать event-услуги, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований потребителя Владеет: навыками применения новейших информационных и коммуникационных технологий в реализации и предоставлении

	реализации и предоставлении услуг	event-услуг
ПКС-5 Способен к продвижению и реализации услуг по организации event-мероприятий	<p>Знать: методы и современные технологии продвижения и реализации услуг по организации event-мероприятий</p> <p>Уметь: осуществлять оценку эффективности проводимых мероприятий продвижения, проводить отбор наиболее эффективных каналов, разрабатывает мероприятия по корректировке рекламных кампаний Владеть: навыками продвижения и реализации услуг по организации event-мероприятий с использованием современных технологий</p>	<p>Знает: методы и современные технологии продвижения и реализации услуг по организации event-мероприятий</p> <p>Умеет: осуществлять оценку эффективности проводимых мероприятий продвижения, проводить отбор наиболее эффективных каналов, разрабатывает мероприятия по корректировке рекламных кампаний Владеет: навыками продвижения и реализации услуг по организации event-мероприятий с использованием современных технологий</p>

1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО):

Производственная практика Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика входит в Блок 2. Практика и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Ее освоение происходит в 7 семестре. Производственная практика Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика опирается на базовые знания, полученные при изучении дисциплин «Событийный маркетинг», «Анимационный сервис», «Экономика впечатлений», «Управление проектами в индустрии впечатлений», «Сервисология», «Безопасность обслуживания потребителей», «Сервисная деятельность», «Event-менеджмент в туризме». Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика готовит к изучению дисциплин «Стандартизация и управление качеством услуг», «Проектирование процесса предоставления услуг», «Бизнес-планирование».

1.9. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах:

Объем практики – 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 6 недель, очная форма обучения.

1.10. Объем контактной работы в часах и её продолжительность в неделях:

Очная форма обучения

Объем контактной работы – 2 часа.

Продолжительность контактной работы – 6 недель.

Очно-заочная форма обучения

Не реализуется

Заочная форма обучения

Не реализуется

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

1. Провести стратегический анализ и оценку результатов деятельности предприятия социально-культурной сферы. Выявить и описать факторы успеха деятельности предприятия социально-культурной сферы.
2. Рассмотреть методы планирования и организации культурно-досуговых зрелищных мероприятия, используемые предприятием социально-культурной сферы.

3. Изучить, проанализировать и предложить меры по повышению эффективности деятельности предприятия в сфере организации и проведения event-мероприятий.
5. Выявить и сформулировать основные направления по разработке стратегии управления организацией социально-культурной сферы.
6. Описать основные методы и приемы анализа деятельности организации социально-культурной сферы.
7. Провести анализ основных методов и приемов стратегического планирования деятельности организации социально-культурной сферы.

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

№ №	Код компетенции и ее формулировка	Наименование этапов формирования
1.	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Основной этап
2.	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Основной этап
3.	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Основной этап
4.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Основной этап
5.	ПКС-1 Способен организовывать сервисную деятельность и принимать эффективные управленческие решения	Подготовительный этап Основной этап Результативно-аналитический этап
6.	ПКС-2 Способен разрабатывать и организовывать event-мероприятия с применением традиционных и инновационных технологий, в том числе в соответствии с требованиями потребителя	Подготовительный этап Основной этап Результативно-аналитический этап
7.	ПКС-3 Способен к планированию деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства	Подготовительный этап Основной этап Результативно-аналитический этап.
8.	ПКС-4 Способен к разработке услуг на основе новейших информационных и коммуникационных технологий	Основной этап
9.	ПКС-5 Способен к продвижению и реализации услуг по организации event-мероприятий	Подготовительный этап Основной этап Результативно-

	аналитический этап
--	--------------------

3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

- Заполненный и заверенный подписями и печатью рабочий график производственной организационно-управленческой практики.
- Дневник производственной организационно-управленческой практики.
- Отчет.
- Характеристика руководителя практики от предприятия о результатах прохождения производственной организационно-управленческой практики.
- Отзыв методиста по практике.

Контрольные вопросы:

1. Организационная структура предприятия.
2. Особенности менеджмента предприятия.
3. Целевые сегменты предприятия.
4. Методы организации деятельности предприятия по предоставлению услуг.
5. Маркетинговые методы, используемые на предприятии.
6. Оценка качества предоставляемых услуг.
7. Используемые информационные и инновационные технологии и перспективы их использования.

3.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики определены соответствующим локальным нормативным актом (см. в Положении об оценочных и методических материалах по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»).

Оценка знаний, умений, навыков проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для аттестации обучающийся представляет пакет документов (см.: п. 3.4. Формы отчетности по итогам практики) по результатам прохождения практики и с учетом (анализом) проведенных работ.

Результаты промежуточной аттестации по практике фиксируются в зачётно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью

3.4. Формы отчетности по итогам практики:

В результате прохождения практики обучающиеся предоставляют следующий пакет документов:

- в печатном виде: задание на практику; дневник практики; отчет о прохождении практики (до 5-6 листов формата А4) в соответствии с заданием, предусмотренным программой практики; характеристику от руководителя практики профильной организации; аттестационный лист;
- в электронном виде (электронная версия (текст в формате pdf; имя файла: Фамилия_группа_год (например, Иванова_Л-31_17.pdf))

Объём отчета о прохождении практики должен быть от 3 до 5 страниц компьютерного текста, набранного в текстовом редакторе Word и распечатанного на стандартных листах бумаги формата А4.

Структура отчета о прохождении практики:

1. Введение.
2. Основная часть.
3. Заключение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, руководитель практики от профильной организации, цели и задачи практики.

Основная часть состоит из двух разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, принципы организации и основные направления деятельности профильной организации, функции структурного подразделения, где обучающийся проходил практику, нормативные документы, которыми руководствовался практикант во время прохождения практики. В этом разделе отражается работа по прохождению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего распорядка.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- содержание выполненных обучающимся заданий, раскрывающих основные виды деятельности практиканта во время прохождения практики;
- сведения о закреплении / углублении теоретических знаний, приобретении практических навыков;
- недостатки / упущения / трудности, имевшие место при прохождении практики;
- выводы о достижении цели и выполнении задач практики;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения, освоенные компетенции в соответствии с учебным планом; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Обучающийся
(подпись)

(ФИО)

_____ / _____ /

Требования к тексту: Тип файла – doc (docx). Основной текст – Times New Roman 14. Абзац (отступ) – 1. Интервал – 1. Поля: верхнее – 1,5, нижнее – 1,5; левое – 3, правое – 1,5. Нумерация страниц сквозная, номер располагается внизу страницы по центру листа, особый колонтитул на первой странице.

Обязательным требованием к отчету о преддипломной практике является предоставление полного текста ВКР в электронном виде для последующей работы над окончательным вариантом исследования и подготовки к процедуре защиты.

¹ **Например:** В результате прохождения практики я закрепил (-ла) полученные в процессе освоения образовательной программы знания, профессиональные умения и навыки, необходимые для решения профессиональных задач в _____ деятельности.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

1. Дневник практики – официальный документ; он должен быть оформлен по всем правилам.
2. Форма данного учебного документа такова. Во-первых, **титульный лист**. На титульном листе должны быть указаны наименование учебного заведения, институт, курс и направление подготовки обучающегося, а также его фамилия и имя

и отчество. Обязательно укажите вид практики (учебная, производственная) и сроки прохождения.

3. Затем идет **оформление самого дневника**. Все работы, выполняемые практикантом, должны быть пронумерованы и разделены по датам.
4. После названия выполняемой работы даётся её **краткое содержание**. Избегайте общих фраз. Напротив каждого пункта работы необходимо оставить место для замечаний руководителя практики от университета. Свою подпись руководитель практики от профильной организации ставит в конце всего дневника. Также должна присутствовать печать организации.
5. Помните, что руководителей по практике два: от организации и от университета, поэтому подпись последнего также должна присутствовать в конце дневника.
6. Заполнять и оформлять дневник практики лучше по мере ее прохождения. Все задания в дневнике должны быть зафиксированы. Каждое наименование сопровождается кратким освещением содержания работы, анализом выполненного обучающимся задания, а также отзывом руководителя практики от университета о работе практиканта. Вся информация подаётся в виде таблицы.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Этапы практики:

Подготовительный этап

Основной этап

Результативно-аналитический этап

4.2. Базы практики:

Практика проходит на базе организаций, направленность деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и имеют право экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД 90 Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений.

4.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и их ограниченные возможности здоровья.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Литература

1. Чернышева, Т. Л. Анимационные технологии в сфере услуг : учебное пособие : [16+] / Т. Л. Чернышева ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 94 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576171> (дата обращения: 01.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-3195-5. – Текст : электронный.

5.2. Специализированные периодические издания

-

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
---------	------------------------------------	---	-------------

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронная библиотека	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	https://www.rusprofile.ru/	Источник информации о российских организациях.	Неограниченный доступ из любой точки
3.	http://www.dist-cons.ru/modules/qualmanag e/section4.html	Портал по сервисологии, экономике сервиса	индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень информационных технологий

В процессе организации производственной практики руководителями от Института и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной практики с руководителем;
- использование компьютерных технологий, информационно- справочных систем, источников сети Интернет для поиска литературы, другой информации по тематике проводимых в ходе практики исследований, в соответствии с программой практики или заданием на практику;
- использование мультимедийных технологий при защите практик.

Основными возможными исследовательскими технологиями, используемыми на производственной практике, являются:

- поиск литературы по тематике задания учебной практики;
- анализ нормативно-правовой документации;
- анализ рынка анимационных услуг.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми на производственной практике, являются:

- сбор и систематизация документации с целью углубленного исследования предметной области;
- непосредственное участие практиканта в решении научно- производственных задач организации, учреждения или предприятия (выполнение отдельных видов работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база организации, в которой проводится практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении учебных/ научно- производственных работ.