

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет естественных наук, математики и технологий

Кафедра Теории и методики профессионального образования, сервиса и технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Токарева Ю.С.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.17.06.Деятельность служб сервиса на предприятиях индустрии моды и красоты

на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 43.03.01 – Сервис

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Сервис в индустрии моды и красоты (для набора 2020)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование у студентов целостного представления о структуре, функциях и деятельности служб на предприятиях индустрии моды и красоты: салонов мод, швейных предприятий среднего и малого бизнеса, отечественных и зарубежных фирм индустрии одежды, сервисных служб моды и красоты; товарно-сервисных бирж и красоты.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование знаний о структуре, функциях служб на предприятиях индустрии моды и красоты;
- ознакомление с основами организации работы служб на предприятиях индустрии моды и красоты;
- формирование представлений о составе служб на предприятиях индустрии моды и красоты;
- формирование представлений об управлении деятельностью служб на предприятиях индустрии моды и красоты;
- формирование представлений о профессионально-квалификационных требованиях к работникам служб на предприятиях индустрии моды и красоты;
- ознакомление с основами организации (созданием) служб на предприятиях индустрии моды и красоты;
- выработка навыка анализа деятельности служб предприятий индустрии моды и красоты;
- формирование умения решения основных проблем в деятельности служб на предприятиях индустрии моды и красоты.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина "Деятельность служб сервиса на предприятиях индустрии моды и красоты" входит в модуль профильных дисциплин и направлена на формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	7 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	40	40
лекционные (ЛК)	20	20
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	20	20
лабораторные (ЛР)	0	0

Самостоятельная работа студентов (СРС)	32	32
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	7 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	12	12
лекционные (ЛК)	6	6
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	60	60
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
	ОПК-6.1. Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области	Знать: нормативно-правовую документацию сферы сервиса Уметь: осуществлять поиск нормативно-правовую документацию сферы сервиса Владеть: способами поиска нормативно-правовой документацией сферы сервиса

ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	ОПК-6.2. Обоснованно применяет нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности	Знать: нормативно-правовую документацию сферы сервиса Уметь: обоснованно и валидно применять в профессиональной деятельности нормативно-правовую документацию сферы сервиса Владеть: способами применения нормативно-правовой документации в области профессиональной сервисной деятельности
	ОПК-6.3. Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг	Знать: законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг Уметь: применять закон о "Защите прав потребителей" Владеть: способами применения законодательства Российской Федерации о предоставлении услуг
	ОПК-6.4. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	Знать: основы документооборота в сервисе Уметь: получить необходимую сумму знаний по правовым взаимоотношениям, осуществлять документооборот в соответствии с нормативными требованиями Владеть: технологиями документооборота в сфере сервиса
ПК-1 Способен к осуществлению деятельности по организации и управлению предприятиями и проектами в сфере сервиса	ПК-1.1. Владеет теоретическими знаниями и практическими приемами управления предприятиями и проектами в сфере сервиса	Знать: приемы управления предприятиями и проектами в сфере сервиса Уметь: анализировать системы управления предприятиями и проектами в сфере сервиса Владеть: практическими приемами управления предприятиями и проектами в сфере сервиса
	ПК-1.2. Применяет методы управления предприятиями проектами в сфере сервиса	Знать: методы управления предприятиями проектами в сфере сервиса Уметь: анализировать методы управления предприятиями проектами в сфере сервиса Владеть: технологиями управления предприятиями проектами в сфере сервиса

	ПК-1.3. Участвует в организационно-управленческой деятельности по управлению проектами предприятия сервиса	Знать: теоретические основы организационно-управленческой деятельности по управлению проектами предприятия сервиса Уметь: организовать организационно-управленческую деятельность по управлению проектами предприятия сервиса Владеть: методами организационно-управленческой деятельности по управлению проектами предприятия сервиса
	ПК-2.1. Применяет клиентоориентированные технологии в сервисной деятельности	Знать: основы клиентоориентированных технологии в сервисной деятельности Уметь: применять клиентоориентированные технологии в разных видах сервисной деятельности Владеть: технологией разработки клиентоориентированных технологии в сервисной деятельности
	ПК-2.2. Участвует в разработке системы клиентских отношений	Знать: структуру и функции служб на предприятиях сферы услуг, основы организации работы служб на предприятиях сервиса, состав служб на предприятиях сервиса, организацию управления службами на предприятиях сервиса, особенности системы клиентских отношений Уметь: применять свои знания о структуре и функциях служб в практической деятельности, осуществлять поиск и обработку информации о деятельности служб предприятия, применять на практике знания об организации и применении современных технологий в деятельности служб сервиса, разрабатывать системы клиентских отношений Владеть: самостоятельно увеличивать актуальную информацию о деятельности сферы сервиса, разрабатывать документационное обеспечение служб предприятий сервиса, внедрять традиционные формы и способы работы в деятельность служб на предприятиях сервиса, согласовывать деятельность служб предприятий сервиса, технологией разработки системы клиентских отношений

ПК-2 Способен к
разработке и
совершенствованию
системы клиентских
отношений с учетом
требований
потребителя

	ПК-2.3. Участвует в совершенствовании системы клиентских отношений	Знать: классификацию служб и отделов на предприятиях сервиса, профессионально-квалификационные требования к работникам службы на предприятиях сервиса, документы, регламентирующие деятельность служб на предприятиях сервиса, основные системы клиентских отношений Уметь: анализировать деятельность служб предприятий сферы услуг, решать основные проблемы в деятельности служб на предприятиях сервиса, оформлять внутреннее документационное обеспечение служб, анализировать и совершенствовать системы клиентских отношений Владеть: выполнять планирование работы служб на предприятиях сервиса, оформлять документационное обеспечение служб на предприятиях сервиса, проектировать деятельность служб на предприятиях сервиса, разрабатывать технологическое и методическое обеспечение служб на предприятиях сервиса, организовать деятельность служб на предприятиях сервиса, к работе в коллективе, применяя принципы и методы организации и управления коллективами, осуществлять деятельность, связанную с руководством, работать в контактной зоне с потребителем, технологией совершенствования системы клиентских отношений
--	---	---

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1	Службы сервисного предприятия	Виды служб сервисного предприятия	18	5	5		8
2	2	Структура служб сервисного предприятия	Структура и особенности служб сервисного предприятия	18	5	5		8

3	3	Организация деятельности служб сервисного предприятия	Организация деятельности основных служб сервисного предприятия	18	5	5		8
4	4	Планирование деятельности служб сервисного предприятия	Планирование и анализ деятельности служб сервисного предприятия	18	5	5		8
Итого				72	20	20	0	32

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1	Службы сервисного предприятия	Виды служб сервисного предприятия	17	1	1		15
2	2	Структура служб сервисного предприятия	Структура и особенности служб сервисного предприятия	17	1	1		15
3	3	Организация деятельности служб сервисного предприятия	Организация деятельности основных служб сервисного предприятия	19	2	2		15
4	4	Планирование деятельности служб сервисного предприятия	Планирование и анализ деятельности служб сервисного предприятия	19	2	2		15
Итого				72	6	6	0	60

3.4. Содержание разделов дисциплины

3.4.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)	
				ОФО	ЗФО
1	1	Виды служб сервисного предприятия	Классификация служб и отделов на предприятиях моды и красоты. Внешние и внутренние службы предприятий моды и красоты. Сервисные службы моды и красоты.	5	1
2	2	Структура и особенности служб сервисного предприятия	Информационная служба на предприятиях моды и красоты. Служба сбыта продукции и служба продажи на предприятиях моды и красоты.	5	1

3	3	Организация деятельности основных служб сервисного предприятия	Производственная служба на предприятиях моды и красоты. Служба контроля качества товара и услуг на предприятии.	5	2
4	4	Планирование и анализ деятельности служб сервисного предприятия	Финансово-экономическая и коммерческая службы предприятий моды и красоты. Инженерно-технические службы предприятия.	5	2

3.4.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)	
				ОФО	ЗФО
1	1	Виды служб сервисного предприятия	Организация сервисной службы моды и красоты. Анализ состава служб и отделов сервисного предприятия г. Чита.	5	1
2	2	Структура и особенности служб сервисного предприятия	Организация службы сбыта на предприятиях моды и красоты. Организация службы доставки, курьерской службы на предприятиях моды и красоты.	5	1
3	3	Организация деятельности основных служб сервисного предприятия	Организация службы контроля качества товара и услуг на предприятии. Структура производственной службы на предприятиях моды и красоты.	5	2
4	4	Планирование и анализ деятельности служб сервисного предприятия	Основные проблемы в деятельности финансово-экономической и коммерческой служб предприятий моды и красоты. Разработка структуры инженерно-технической службы предприятия.	5	2

3.4.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)	
				ОФО	ЗФО

3.6. Самостоятельная работа студентов

Модуль	Номер раздела	Содержание материала, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (в часах)	
				ОФО	ЗФО

1	1	Служба документационного обеспечения предприятия. Служба маркетинга на предприятиях моды и красоты. Служба управлением персоналом на предприятиях моды и красоты. Административная служба на предприятиях моды и красоты.	Электронная презентация. доклад	8	15
2	2	Вспомогательные и дополнительные службы. Рекламная служба сервисного предприятия. Служба безопасности на предприятиях моды и красоты. Юридическая служба на предприятиях моды и красоты.	Электронная презентация. доклад	8	15
3	3	Анализ организационной структуры службы на предприятии сервиса г. Чита. Разработка плана организации служб на предприятии сервиса г. Чита. Изучение состава служб предприятия г. Чита. Разработка плана работы службы предприятия сервиса.	Электронная презентация. доклад	8	15
4	4	Организация деятельности вспомогательных служб на предприятиях моды и красоты. Должностной состав и штатная численность рекламной службы. Разработка плана работы службы на предприятиях моды и красоты. Анализ профессионально-квалификационных требований к работникам службы предприятия.	Электронная презентация. доклад	8	15

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Сапронов Ю.Г. Экспертиза и диагностика объектов и систем сервиса : учеб. пособие / Сапронов Ю.Г. - Москва : Академия, 2008. - 224 с.
2. Старикова, Ю.А. История и индустрия моды : учеб. пособие. - Москва : А - Приор, 2012. - 128 с.
3. Устюжина А.Ю. Сервисная деятельность: учеб. пособие /А.Ю. Устюжина; Забайкал. гос. ун-т. Чита: ЗабГУ, 2016. 147 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Еремеева Н. В. Конкурентоспособность товаров и услуг : Учебник и практикум / Еремеева Н.В. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 191 с. —

Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/AFF53963-3267-4170-8C5C-7BC65854A192>
2. Калачев С.Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы : Учебник для бакалавров / Калачев С.Л. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2017. - 477 с. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/C7C7159F-2D48-4A0C-A066-A037DD891FBA>

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Ермилова Д.Ю. История домов моды : учеб. пособие. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2004. - 288 с.
2. Устюжина А.Ю. Проектирование услуг: учеб. пособие /А.Ю. Устюжина, А.В. Шевкун; Забайкал. гос. ун-т. Чита: ЗабГУ, 2017. 147 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Антонец В.А. Инновационный менеджмент : Учебник и практикум / Антонец В.А. - Отв. ред., Бедный Б.И. - Отв. ред. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 303 с. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/8142557D-E154-46F2-873C-DE254850123E>
2. Бабокин Г.И. Основы функционирования систем сервиса. В 2 ч. Часть 2 : учебник для академического бакалавриата : Учебник / Бабокин Г. И., Подколзин А. А., Колесников Е. Б. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 407 с. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/89397C1A-3807-44ED-A851-300ADD9C5E15>
3. Казакевич Т.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса : Учебное пособие / Казакевич Т. А. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 188 с. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/09818D69-D505-48C1-8431-4C5D09285339>

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
<https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
<http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
<http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»
<http://diss.rsl.ru/> Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.
<https://elibrary.ru/> Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
<http://www.edu.ru> Федеральный портал «Российское образование»
<http://ecsocman.hse.ru/> Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
<http://vestniknews.ru> Вестник образования России
<http://www.glossary.ru/> Тематические толковые словари
<https://dic.academic.ru/> Словари и энциклопедии
<http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека
<https://www.prlib.ru/> Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина
<http://www.rgub.ru/> Российская государственная библиотека для молодежи
<http://www.shpl.ru/> Государственная публичная историческая библиотека России
<http://www.gpntb.ru/> Государственная публичная научно-техническая библиотека России
<http://www.gnpbu.ru/> Государственная научная педагогическая библиотека им. Ушинского
<http://www.rasl.ru/> Библиотека Российской Академии наук
<http://www.benran.ru/> Библиотека по естественным наукам
<http://rvb.ru/> Русская виртуальная библиотека

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	
Помещение для самостоятельной работы	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Практика преподавания дисциплины демонстрирует тот факт, что, несмотря на доступность необходимой информации по дисциплине (наличие учебников, учебных и учебно-методических пособий и печатном виде, в ЭБС, возможность получения информации из ресурсов сети интернет и т.д.), серьезные затруднения у студентов вызывают анализ, синтез, систематизация материала, а также выделение в нем принципиальных и сущностных аспектов, отвечающим современным научным концепциям и подходам.

В связи с этим основным источником теоретического материала по дисциплине выступают лекции, посещение которых является обязательной составляющей успешного освоения дисциплины.

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала, представленного на лекционных занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к практическим и семинарским занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Как правило, организация самостоятельной работы предполагает:

- постановку цели;
- составление соответствующего плана;
- поиск, обработку информации;
- представление результатов работы.

Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Для повышения эффективности проведения практических занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации различных форм проведения занятий и т.д.). Определенные формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов. Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям.

Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо выполнение следующих требований:

- четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем);
- владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;
- уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;
- уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;
- владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);
- уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;
- при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;
- оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора;
- при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;
- владеть навыками работы в команде (при выполнении определенных заданий, предполагающих работу в микрогруппах, при проведении ролевых игр, дискуссий и т.д.).

Семинар – вид практических занятий, предусматривающий самостоятельную проработку студентами отдельных тем и проблем с содержанием учебной дисциплины и последующим представлением и обсуждением результатов этого изучения (в различных формах). Семинары представляют собой своеобразный синтез теоретической подготовки студентов с практической. Основной дидактической целью семинаров выступает оптимальное сочетание лекционных занятий с систематической самостоятельной учебно-познавательной деятельностью студентов.

Методические рекомендации при подготовке индивидуальных сообщений (докладов)

Данный вид учебно-познавательной деятельности требует от студентов достаточно высокого базового уровня подготовки, большой степени самостоятельности и целого ряда умений и навыков серьезной интеллектуальной работы.

Работа по подготовке индивидуальных сообщений и докладов предполагает достаточно

длительную системную работу студента, а также в случае необходимости консультативную помощь преподавателя.

Работа должна быть тщательно продумана, спланирована и разделена на соответствующие этапы, каждый из которых требует целого ряда определенных умений и навыков:

- определение и формулировка темы сообщения или доклада (либо осмысление темы, сформулированной преподавателем в соответствующих случаях);
- составление плана с использованием анализа, синтеза, обобщения и логики построения изложения материала;
- определение источников информации;
- работа с источниками научной информации (подбор, анализ, обобщение, систематизация, адаптация и т.д.);
- формулировка основных обобщений и выводов по результатам анализа изученного материала.

Структура сообщения (доклада) может обоснованно варьировать, но в большинстве случаев она предполагает наличие следующих частей: вступления (обозначение актуальности и постановка проблемы), основной части (обзор различных точек зрения на проблему и ее решение), заключения (формулировка соответствующих обобщений, выводов, предположений и перспектив), а в соответствующих случаях – перечня используемых источников информации.

Разработчик/группа разработчиков: Устюжина Алена Юрьевна, доцент кафедры ТМПОСиТ

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2020 г. № 1)**

Согласована с выпускающей кафедрой

Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 20 ____ г.