

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

Социологический факультет

Кафедра Социокультурного туризма

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лига М.Б.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ОД.01.Организационное проектирование и управление проектами

на 216 часа(ов), 6 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 43.04.02 – Туризм

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

Магистерская программа – Организация и управление турбизнесом (для набора 2016, 2017)

Форма обучения заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

сформировать у студентов базовые, профессиональные знания в сфере управления проектами услугowego характера, основанные на изучении специальных литературных источников, достижений смежных отраслей и обобщенного опыта управленческого проектирования в сфере туризма.

Задачи изучения дисциплины:

- ~ ознакомить с основными положениями управления проектами в сфере услуг;
- ~ ознакомить с понятиями жизненного цикла и структуры проекта услугowego характера;
- ~ дать знания в области функций управления проектами в сфере социально-культурного сервиса и туризма.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Организационное проектирование и управление проектами» входит в вариативную часть блока 1 и является логическим продолжением основных положений теории управления проектами, тесно связана с дисциплинами «Прогнозирование и планирование туристской деятельности», «Технологии туристско-рекреационного проектирования и освоение территорий». Для освоения данной дисциплины необходимы знания и умения, приобретенные обучающимися в результате освоения дисциплин уровня бакалавриата: «Туристско-рекреационное проектирование», «Менеджмент в туристской индустрии», «Организация туристской деятельности» и др.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы), 216 часов.

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	4 семестр	
Общая трудоемкость		216
Аудиторные занятия, в т.ч.	30	30
лекционные (ЛК)	14	14
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	16	16
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	150	150
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		
--	--	--

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу и синтезу
ОПК-2	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-1	способность разрабатывать новые туристические проекты, соответствующие требованиям туристской индустрии, выявлять приоритетные направления в проектировании, составлять необходимую нормативно-техническую документацию
ПК-9	способность оценивать и осуществлять технико- экономическое обоснование инновационных проектов в туристской индустрии на разных уровнях (федеральном, региональном, муниципальном (локальном) уровне)

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: ~ основные категории, элементы и принципы организации проектной деятельности.
	Стандартный: ~ основные категории, элементы и принципы организации проектной деятельности. ~ содержание и порядок проектирования организационной структуры и процессов туристского предприятия; ~ принципы целеполагания, виды и методы организационного проектирования.

	Эталонный: - основные категории, элементы и принципы организации проектной деятельности. - содержание и порядок проектирования организационной структуры и процессов туристского предприятия; - принципы целеполагания, виды и методы организационного проектирования. - методологию организационной деятельности в туристской индустрии; - технологии и инструментарий решения различных типов проблем в современных системах туристской индустрии, методы и инструменты управления проектами.
Уметь	Пороговый: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований.
	Стандартный: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований. - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.
	Эталонный: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований. - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. - проектировать организационную структуру и основные процессы туристских предприятий с различными типами хозяйственной стратегии; - уметь оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний; - оценивать положение организации на рынке труда; - разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя.

Владеть	Пороговый: методами разработки и реализации маркетинговых программ; методами управления операциями.
	Стандартный: методами разработки и реализации маркетинговых программ; методами управления операциями. методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); методами формирования и поддержания этичного климата в организации.
	Эталонный: методами разработки и реализации маркетинговых программ; методами управления операциями. методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); методами формирования и поддержания этичного климата в организации. методами анализа и оценки уровня развития организационной структуры и процессов туристского предприятия; методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Основные положения управления проектами. Сфера услуг – как объект управления проектами.	42	2	4	0	36
2	2	Жизненный цикл и структура проекта. Функциональные области управления проектами.	44	4	4	0	36
3	3	Процессы управления проектами. Построение модели управления проектом.	46	4	4	0	38
4	4	Управление разработкой проекта. Управление реализацией проекта.	48	4	4	0	40
Итого			180	14	16	0	150

3.2. Лекционные занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Основные положения управления проектами. Определение понятия «проект»; классификация проектов; концепция и базовые понятия управления проектами; искусство эффективного управления проектами; целесообразность перехода к проектному управлению; история развития управления за рубежом; развитие управления проектами в нашей стране; актуальность управления проектами в современной России; организационные структуры, занимающиеся управлением проектами в сфере услуг.
2	2	Жизненный цикл и структура проекта. Жизненный цикл проекта; разделение проекта на фазы, участники проекта; команда проекта; структуризация проекта, построение иерархической структуры работ, стандартные шаги при структуризации проекта в сфере услуг; методы структуризации проекта в сфере услуг, окружение проекта в сфере услуг. Функциональные области управления проектами. Управление содержанием проекта в сфере услуг; управление временем проекта; управление стоимостью проекта в сфере услуг; управление качеством проекта; управление материальными ресурсами проекта в сфере услуг; управление персоналом проекта; управление рисками проекта; управление информацией и коммуникациями проекта; интеграционное управление проектом в сфере услуг.
3	3	Процессы управления проектами в сфере услуг. Бизнес-процесс в рамках управления проектами в сфере услуг; группы процессов управления; виды процессов управления; группы процессов управления; виды процессов управления; технология Workflow . Построение модели управления проектом в сфере услуг. Критерии к системе принятия решений; организация системы бизнес-планирования для принятия маркетинговых; динамическое моделирование бизнес-процессов; типология принятия и реализации маркетинговых решений; управление ценообразованием в проекте в сфере услуг.
4	4	Управление разработкой проекта в сфере услуг. Инициация проекта в сфере услуг; планирование проекта в сфере услуг; разработка сетевых моделей; календарное планирование по методу критического пути; ресурсное планирование проекта в сфере услуг; бюджетирование проекта в сфере услуг; документирование плана проекта в сфере услуг; организационные уровни управления проектами в сфере услуг. Управление реализацией проекта в сфере услуг. Исполнение проекта; контроль исполнения проекта; мониторинг фактического выполнения работ; анализ результатов работ; корректирующие действия; управление изменениями проекта в сфере услуг; завершение проекта в сфере услуг.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Определение понятия «проект»; классификация проектов; концепция и базовые понятия управления проектами. Искусство эффективного управления проектами; целесообразность перехода к проектному управлению; история развития управления за рубежом; развитие управления проектами в нашей стране. Актуальность управления проектами в современной России; организационные структуры, занимающиеся управлением проектами в сфере услуг. Услуга – как результат; производственной деятельности в экономической системе; роль и значение услуг в формировании национального богатства страны. Структура производства услуг в РФ в настоящее время: специфика и проблемы; роль и место финансовых услуг в финансово-экономической системе страны; роль и место услуг, связанных с общественным питанием населения страны. Роль и место услуг консалтингового характера в экономике страны; роль и место услуг, связанных с IT- технологиями.
2	2	Управление содержанием проекта в сфере услуг. Управление временем проекта в сфере услуг; управление стоимостью проекта в сфере услуг; управление качеством проекта в сфере услуг. Управление материальными ресурсами проекта в сфере услуг; управление персоналом проекта; управление рисками проекта; управление информацией и коммуникациями проекта. Интеграционное управление проектом в сфере услуг. Управление содержанием проекта в сфере услуг; управление временем проекта в сфере услуг. Управление стоимостью проекта в сфере услуг; управление качеством проекта в сфере услуг; управление материальными ресурсами проекта в сфере услуг. Управление персоналом проекта; управление рисками проекта; управление информацией и коммуникациями проекта; Интеграционное управление проектом в сфере услуг.
3	3	Бизнес-процесс в рамках управления проектами в сфере услуг группы процессов управления. Виды процессов управления; технология Workflow. Инициация услуг; планирование проекта в сфере услуг; разработка сетевых моделей; календарное планирование по методу критического пути. Ресурсное планирование проекта в сфере услуг; бюджетирование проекта в сфере услуг. Документирование плана проекта в сфере услуг; организационные уровни управления проектами в сфере услуг.
4	4	Исполнение проекта; контроль исполнения проекта; мониторинг фактического выполнения работ. Анализ результатов работ; корректирующие действия; управление изменениями проекта в сфере услуг; завершение проекта в сфере услуг. Критерии к системе принятия решений; организация системы бизнес-планирования для принятия маркетинговых. Динамическое моделирование бизнес-процессов; типология принятия и реализации маркетинговых решений; управление ценообразованием в проекте в сфере услуг.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Сфера услуг – как объект управления проектами. Услуга – как результат производственной деятельности в экономической системе; роль и значение услуг в формировании национального богатства страны; структура производства услуг в РФ в настоящее время: специфика и проблемы; роль и место финансовых услуг в финансово-экономической системе страны; роль и место услуг, связанных с общественным питанием населения страны; роль и место услуг консалтингового характера в экономике страны; роль и место услуг, связанных с IT- технологиями. История развития управления за рубежом; развитие управления проектами в нашей стране, классификация проектов; концепция и базовые понятия управления проектами; искусство эффективного управления проектам. Роль и место финансовых услуг в финансово-экономической системе страны; роль и место услуг, связанных с общественным питанием населения страны; роль и место услуг консалтингового характера в экономике страны; роль и место услуг, связанных с IT- технологиями.	Подготовка доклада с мультимедиа презентацией

2	2	Жизненный цикл проекта; разделение проекта на фазы, участники проекта; команда проекта; структуризация проекта, построение иерархической структуры работ, стандартные шаги при структуризации проекта в сфере услуг; методы структуризации проекта в сфере услуг, окружение проекта в сфере услуг. Управление материальными ресурсами проекта в сфере услуг; управление персоналом проекта; управление рисками проекта; управление информацией и коммуникациями проекта; интеграционное управление проектом в сфере услуг.	Подготовка доклада с мультимедиа презентацией
3	3	Группы процессов управления; виды процессов управления; технология Worflow . Бюджетирование проекта в сфере услуг; документирование плана проекта в сфере услуг; организационные уровни управления проектами в сфере услуг.	Подготовка доклада с мультимедиа презентацией. Решение практических задач.
4	4	Группы процессов управления; виды процессов управления; технология Worflow . Бюджетирование проекта в сфере услуг; документирование плана проекта в сфере услуг; организационные уровни управления проектами в сфере услуг.	Подготовка доклада с мультимедиа презентацией. Написание итогового реферата

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	практическое	мультимедиа технологии	2
2	2	практическое	мультимедиа технологии	2
3	3	практическое	мультимедиа технологии	2
4	4	практическое	мультимедиа технологии	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Баринов, В.А. Организационное проектирование: учебник / В.А. Баринов. – М.: ИНФРА-

М, 2010. – 384 с.

2. Коваль, Т.А. Управление проектами: учеб. пособие/ Т.А. Коваль, С.А. Мальцев. – Чита: ЗабГУ, 2015. – 128 с.

3. Попов, Ю.И. Управление проектами: учеб. пособие / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко. – М.: Инфра-М, 2012. – 208 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Казакевич, Т.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учеб. пособие / Т.А. Казакевич. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 185 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Сазерленд, Д. Scrum. Революционный метод управления проектами: пер. с англ. / Д. Сазерленд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016. – 288 с.

2. Третьякова, Е.П. Теория организации: учеб. пособие / Е.П. Третьякова. – М.: Кнорус, 2009. – 224 с.

3. Ципес, Г.Л. Проекты и управление проектами в современной компании / Г.Л. Ципес, А.С. Товб. – М.: Олимп-Бизнес, 2010. – 480 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Хотяшева, О.М. Инновационный менеджмент: учебник и практикум / О.М. Хотяшева, М.А. Слесарев. – 3-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 326 с.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.elibrary.ru.

2. БД РГБ «Электронная библиотека диссертаций» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru/>.

3. Интегрированная система информационных ресурсов (ИСИР) РАН [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://isir.ras.ru/> – 2010.

4. Официальный интернет-портал государственных услуг [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.gosuslugi.ru/>

5. Сайт Федерального агентства по туризму [Электронный ресурс]. Режим доступа: russiatourism.ru

6. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.lanbook.com>.

7. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-412.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор, экран, акустическая система.

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-419.

Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы.

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

ПК – 30 шт. (в т.ч. преподавательский).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины студенты должны научиться решать вопросы, связанные с профессиональной деятельностью турфирм в сфере международного туризма. Дисциплина "Туристские формальности" имеет ярко выраженный практический характер и основана на изучении, главным образом, различных нормативно-правовых актов, динамика изменения которых крайне высока. Поэтому при подготовке докладов, сообщений, практических заданий необходимо постоянно проводить мониторинг правовых и иных актов, регулирующих многогранную туристическую деятельность. Нужно учитывать год издания учебной и иной литературы и даты написания информации на электронных ресурсах.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления основной и дополнительной литературой.

К практическим занятиям студент должен подготовить / выполнить один или несколько видов заданий: доклад, сообщение, практическое задание, ситуационную задачу.

Средством оценки ответов на практических занятиях является выступление с презентацией или устное сообщение (доклад).

Доклад – один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное, сообщение по определённому вопросу.

Алгоритм подготовки доклада:

1. Определить тему и цель доклада.
2. Подобрать необходимый материал.
3. Составить план доклада.
4. Написать текст доклада (по необходимости).
5. Подготовить тезисы выступления.
6. Отрепетировать доклад в соответствии с критериями оценивания.

Требования к работе:

1. Строение доклада имеет три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается: тема доклада, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы.
2. Изложение материала должно быть связным, последовательным, эмоциональным, выразительным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.
3. Соблюдение регламента выступления. На выходе мы имеем составленный устный текст, представляющий собой публичное развернутое, глубокое изложение определенной темы.

Практическая задача – это задание, ориентированное на применение (отработку) уже освоенных знаний, умений в ситуации внутри конкретного модуля дисциплины. При выполнении практической задачи необходимо опираться на изученный материал и соответствующие нормативно-правовые акты.

Презентация (от лат. praesento – представление) – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, продукта, информации по проблеме и т.п.). Цель презентации – донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Общие правила оформления презентаций

Общие требования:

1. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
2. Количество слайдов должно быть не более 20;
3. При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты;
4. Не стоит заполнять слайд большим количеством информации. Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда;
5. По желанию можно раздать слушателям бумажные копии презентации.

Примерный порядок слайдов:

- 1 слайд – Титульный (организация, название работы, автор, руководитель, рецензент, дата);
- 2 слайд – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа);
- 3 слайд – Цели и задачи работы;
- 4 слайд – Методы, применяемые в работе;
- 5...n слайд – Основная часть;
- n+1 слайд – Заключение (выводы);
- n+2 слайд – Список основных использованных источников;
- n+3 слайд – Спасибо за внимание! (подпись, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе).

Правила шрифтового оформления:

1. Рекомендуется использовать шрифты с засечками (Georgia, Palatino, Times New Roman);
2. Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);
3. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;
4. Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;
5. Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру

Правила выбора цветовой гаммы:

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации;
2. Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);
3. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, белый текст на черном фоне читается плохо);
4. Оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.

Графическая информация:

1. Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;
2. Изображения (в формате jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;
3. Размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда;
4. Соотношение текст-картинки – 2/3 (текста меньше чем картинок).

Анимация:

1. Анимация используется только в случае необходимости.

РЕФЕРАТ

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Прямое заимствование текста без указания источника в реферате не допускается.

Требования к оформлению реферата

Общий объём работы – 15-30 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания и списка литературы) на бумаге формата А4, на одной стороне листа. Титульный лист оформляется по указанному образцу.

В тексте должны композиционно выделяться структурные части работы, отражающие суть исследования: введение, основная часть и заключение, а также заголовки и подзаголовки.

Реферат должен содержать:

- ~ титульный лист;
- ~ содержание;
- ~ введение;
- ~ основную часть (разделы, части);
- ~ выводы (заключительная часть);
- ~ пронумерованный список использованной литературы (не менее 10-ти источников) с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания;
- ~ приложения.

В начале реферата должно быть оглавление, в котором указываются номера страниц по отдельным главам.

Во введении следует отразить место рассматриваемого вопроса в естественнонаучной проблематике, его теоретическое и прикладное значение. (Обосновать выбор данной темы, коротко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора).

Основная часть должна излагаться в соответствии с планом, четко и последовательно, желательно своими словами. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу. При дословном воспроизведении материала каждая цитата должна иметь ссылку на соответствующую позицию в списке использованной литературы с указанием номеров страниц, например [12, с. 56] или «В работе [11] рассмотрены....». Подразделы основной части необязательно начинать с новой страницы.

Основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты - (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в реферате. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка, например: рис. 3, табл. 4, с. 34, гл. 2. Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например «из рисунка видно, что...», «таблица показывает, что...» и т.д. Фотографии, рисунки, карты, схемы можно оформить в виде приложения к работе.

Все иллюстрации в реферате размещаются сразу после ссылки на нее в тексте, называются рисунками и обозначаются словом «Рис.». Каждый рисунок должен сопровождаться кратким названием. Название рисунка и его номер располагают под рисунком. После номера рисунка ставится точка. После пробела с заглавной буквы приводят его наименование, в конце которого точка не ставится.

Подрисуночная подпись набирается шрифтом того же начертания, что и текст, но на размер мельче, строго на формат иллюстрации, и ставится под ней. Слово Рис. и номер для большей различимости, т.к. они служат поисковыми знаками, также выделяют шрифтом, чаще курсивом. Последняя строка в подрисуночной подписи располагается по центру. В конце подписи никаких знаков препинания ставить не принято. Подрисуночная подпись не должна быть сгруппирована с самим рисунком.

Таблицы как вспомогательный материал набираются шрифтом на 2 размера мельче основного текста.

Над таблицей размещаются нумерационный и тематический заголовки. Слово Таблица... набирается курсивом на 2 размера мельче основного шрифта, и выравнивается по

правому краю таблицы. Тематический заголовок таблицы набирается полужирным строчным шрифтом той же гарнитуры, что и основной текст, но на 2 размера меньше, и располагается, как правило, посередине. Таблицы должны быть закрыты тонкими (светлыми) линейками со всех сторон.

Над продолжением таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Продолжение табл...» с последующим номером и выравнивается вправо (например, «Продолжение табл. 3»).

Над окончанием таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Окончание табл.» (например, «Окончание табл. 3»).

Выводы (заключительная часть) должны содержать краткое обобщение рассмотренного материала, выделение наиболее достоверных и обоснованных положений и утверждений, а также наиболее проблемных, разработанных на уровне гипотез, важность рассмотренной проблемы с точки зрения практического приложения, мировоззрения, этики и т.п. В этой части автор подводит итог работы, делает краткий анализ и формулирует выводы.

В конце работы прилагается список использованных источников. Литературные источники следует располагать в алфавитном порядке, за исключением нормативных источников, которые располагаются вначале списка по важности. Источники оформляются согласно ГОСТ 7.1-2003.

Реферат выполняется на одной стороне белой писчей бумаги в книжном формате А4. Поля: верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см. Основной размер шрифта – 14, для таблиц – 12 пт. Межстрочный интервал – 1,5. Абзацный отступ первой строки – 1,25 см. Абзацные отступы и интервалы всего текста – 0 см. Выравнивание текста – по ширине, заголовков – по центру без абзацного отступа.

Нумерация – внизу страницы справа. Титульный лист включается в нумерацию, но номер на нем не проставляется. Страницы должны быть пронумерованы сквозным порядком, не включая приложения (если они имеются).

Список литературы составляется в алфавитном порядке по авторам или названиям (если нет автора).

После цитаты, взятой из списка литературы, ставятся квадратные скобки, и в них указывается номер издания в списке литературы и соответствующие страницы.

Ссылки на таблицы, диаграммы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках. Все рисунки, таблицы, схемы и диаграммы оформляются 12 шрифтом через одинарный интервал.

Наименования структурных элементов прописными буквами, по центру, без точки (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ).

Заголовки (названия глав и параграфов) следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом – 3 интервала, расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала. Заголовки разделов печатаются шрифтом Times New Roman 14 пт, междустрочный интервал – одинарный. Заголовки подразделов и пунктов – 14 пт. Начертание текста заголовка делается с использованием стиля «жирный».

Содержание включают в общее количество листов документа. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Слово «Содержание» также должно быть напечатано шрифтом Times New Roman 14 пт, без абзацного отступа, выравнивание – по центру, точка в конце не ставится, междустрочный интервал – одинарный. Номера страниц должны быть выровнены по правой границе поля. Заполнитель между названием наименования, включенного в содержание, и номером страницы – точка.

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2017 г. № 1)**