

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет  
Кафедра Социокультурного туризма

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.02.01 Организационное проектирование и управление проектами  
на 108 часа(ов), 3 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. №\_\_\_\_\_

Профиль – Организация и управление турбизнесом (для набора 2022)  
Форма обучения: Очная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Сформировать у студентов базовые, профессиональные знания в сфере управления проектами услугового 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 услугового 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 блок 1, Б1.В.-Часть, формируемая участниками образовательных отношений, Б.1.В. Дисциплины по выбору и является логическим продолжением основных положений теории управления проектами, тесно связана с дисциплинами «Организация проектной деятельности в туризме», «Туристско-рекреационное проектирование территорий». Для освоения данной дисциплины необходимы знания и умения, приобретенные обучающимися в результате освоения дисциплин уровня бакалавриата.

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

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

Виды занятий	Семестр 4	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	24	24
Лекционные (ЛК)	8	8
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	16	16
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	48	48
Форма промежуточной	Экзамен	36

аттестации в семестре		
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
ПК-4	ПК-4.2. Осуществляет разработку проектов по повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости на предприятиях сферы туризма	<p>Знать: методику разработки проектов по повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости на предприятиях сферы туризма</p> <p>Уметь: осуществлять разработку проектов по повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости на предприятиях сферы туризма</p> <p>Владеть: методикой разработки проектов по повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости на предприятиях сферы туризма</p>
ПК-4	ПК-4.3. Умеет организовывать реализацию проектов по повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости на предприятиях сферы туризма	<p>Знать: методику организации реализации проектов по повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости на предприятиях сферы туризма</p> <p>Уметь: организовывать реализацию проектов по повышению конкурентоспособности и</p>

		<p>финансовой устойчивости на предприятиях сферы туризма</p> <p>Владеть: методикой организации реализации проектов по повышению конкурентоспособности и финансовой устойчивости на предприятиях сферы туризма</p>
ПК-8	<p>ПК-8.1. Осуществляет научно-аналитическое обоснование выбора передовых технологий создания, продвижения и реализации основных, дополнительных и сопутствующих услуг предприятий сферы туризма</p>	<p>Знать: методы осуществления научно-аналитического обоснования выбора передовых технологий создания, продвижения и реализации основных, дополнительных и сопутствующих услуг предприятий сферы туризма</p> <p>Уметь: осуществлять научно-аналитическое обоснование выбора передовых технологий создания, продвижения и реализации основных, дополнительных и сопутствующих услуг предприятий сферы туризма</p> <p>Владеть: методами осуществления научно-аналитического обоснования выбора передовых технологий создания, продвижения и реализации основных, дополнительных и сопутствующих услуг предприятий сферы туризма</p>

### 3. 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			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Основные положения управления проектами. Сфера услуг – как объект управления проектами.	Основные положения управления проектами. Сфера услуг – как объект управления проектами.	18	2	4	0	12
	1.2	Жизненный цикл и структура проекта. Функциональные области управления проектами.	Жизненный цикл и структура проекта. Функциональные области управления проектами.	18	2	4	0	12
	1.3	Процессы управления проектами. Построение модели управления проектом.	Процессы управления проектами. Построение модели управления проектом.	18	2	4	0	12
	1.4	Управление разработкой проекта. Управление реализацией проекта.	Управление разработкой проекта. Управление реализацией проекта.	18	2	4	0	12
Итого				72	8	16	0	48

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

1	1.1	<p>Основные положения управления проектами. Сфера услуг – как объект управления проектами.</p>	<p>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.</p>	2
	1.2	<p>Жизненный цикл и структура проекта. Функциональные области управления проектами.</p>	<p>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.</p>	2
	1.3	<p>Процессы управления проектами. Построение модели управления проектом.</p>	<p>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</p>	2

			<p>Workflow . Построение модели управления проектом в сфере услуг.</p> <p>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.</p>	
	1.4	<p>Управление разработкой проекта.</p> <p>Управление реализацией проекта.</p>	<p>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.</p>	2

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	<p>Основные положения управления проектами.</p> <p>Сфера услуг – как объект управления проектами.</p>	<p>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</p>	4

			<p>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.</p>	
	1.2	<p>Жизненный цикл и структура проекта. Функциональные области управления проектами.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Интеграционное управление проектом в сфере услуг.</p>	4
	1.3	<p>Процессы управления проектами.</p>	<p>Бизнес-процесс в рамках управления проектами в сфере услуг группы процессов управления. Виды</p>	4

		Построение модели управления проектом.	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.	
	1.4	Управление разработкой проекта. Управление реализацией проекта.	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.	4

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Основные положения управления проектами. Сфера услуг – как объект управления проектами.	Доклад с презентацией.	12

	1.2	Жизненный цикл и структура проекта. Функциональные области управления проектами.	Доклад с презентацией.	12
	1.3	Процессы управления проектами. Построение модели управления проектом.	Доклад с презентацией.	12
	1.4	Управление разработкой проекта. Управление реализацией проекта.	Доклад с презентацией. Итоговый реферат. Подготовка к экзамену.	12

#### **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. 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.

###### **5.1.2. 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.

##### **5.2. Дополнительная литература**

###### **5.2.1. 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.

### 5.2.2. 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.

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Научная электронная библиотека	<a href="http://www.elibrary.ru/">http://www.elibrary.ru/</a>
Интегрированная система информационных ресурсов	<a href="http://isir.ras.ru/">http://isir.ras.ru/</a>
Электронно-библиотечная система «Лань»	<a href="http://www.lanbook.com/">http://www.lanbook.com/</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

## 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	

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

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 развёрнутое, глубокое изложение определенной темы.

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);

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
- 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 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 объем работы – 15-30 страниц печатного текста (с учетом 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 пишутся 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.

Разработчик/группа разработчиков:  
Елена Валерьевна Крылова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.