

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 2023)
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	http://www.elibrary.ru/
Интегрированная система информационных ресурсов	http://isir.ras.ru/
Электронно-библиотечная система «Лань»	http://www.lanbook.com/

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 повторов.
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.