

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.03 Корпоративная культура и управление персоналом в туристской индустрии
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 будущих специалистов сферы туризма базовые профессиональные знания в сфере управления персоналом как важнейшим ресурсом организации; сформировать представление о современной корпоративной культуре, о тех принципах, идеалах и ценностях, на которые она должна опираться, а также показать ее растущую роль в современной экономике.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение исторической эволюции отношений между экономикой и культурой;
- проведение сравнительного анализа существующих корпоративных культур;
- изучение природы, структуры, функций, основных понятий и ценностей корпоративной культуры;
 - ознакомление с методами и способами формирования современной корпоративной культуры;
 - формирование представлений о сущности управления персоналом основных понятий и показателей управления персоналом, роли кадровой политики на предприятиях и в организациях;
 - приобретение знаний в области управления формированием кадров высокой квалификации, в области нормативно-правовой базы управления персоналом;
 - изучение вопросов профессионального отбора работников их обеспечения, повышения квалификации, профессионального продвижения; изучение теоретических подходов и приобретение практических навыков в организации приема и увольнения работников.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Корпоративная культура и управление персоналом в туристской индустрии» входит в блок 1 (Б.1.В.03) основной образовательной программы, предназначенного для магистрантов, обучающихся по направлению подготовки 43.04.02 Туризм. Дисциплина тесно связана с дисциплинами «Самоорганизация и модели личностного роста», «Теория управления в туризме», «Организационное проектирование и управление проектами». Для освоения данной дисциплины необходимы знания и умения, приобретенные обучающимися в результате освоения следующих дисциплин бакалавриата: «Экономическая теория», «Менеджмент», «Организация туристской деятельности», «Управление в туристской индустрии», «Деловой этике в туристской индустрии», «Управление конфликтами в туризме» и др.

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 3	Всего часов

Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	28	28
Лекционные (ЛК)	14	14
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	14	14
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	80	80
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
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-2	ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы анализа, моделирования и стратегического планирования деятельности организаций сферы туризма.	<p>Знать: приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала предприятия туристской индустрии; методы командообразования, способы формирования благоприятного психологического климата в коллективе; критерии оценки качества результатов личной и коллективной деятельности.</p> <p>Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; проводить анализ и составлять профессиографическое описание должности; формировать благоприятный морально-</p>

		<p>психологический климат для достижения поставленных целей; определять и применять оптимальные методы и приемы работы с персоналом с учетом специфики конкретной организации и качественного состава ее работников.</p> <p>Владеть: техникой подготовки и проведения кадрового интервью; приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала предприятия туристской индустрии.</p>
ПК-6	ПК-6.1. Обосновывает планы и проекты по реформированию и реструктуризации деятельности предприятий сферы туризма.	<p>Знать: нормативную документацию по стандартизации, сертификации и качеству туристского продукта и услуг туристской индустрии; особенности национальных корпоративных культур различных регионов и стран; основные элементы УП-системы (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу).</p> <p>Уметь: анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> <p>Владеть: способностью разрабатывать и внедрять нормативную документацию по стандартизации, сертификации и качеству туристского продукта и</p>

		услуг туристской индустрии; навыками решения профессиональных проблем в соответствии с требованиями современной корпоративной культуры.
--	--	---

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	Понятие, сущность и определение современной корпоративной культуры. Структура и основные функции современной корпоративной культуры.	Условия и факторы формирования современной корпоративной культуры. Системный принцип построения корпоративной культуры. Основные черты корпоративной культуры.	24	2	2	0	20
	1.2	Параметры эффективности корпоративной культуры и организаций. Формирование и развитие корпоративной культуры предприятия.	Параметры экономической эффективности предприятия. Формирование и развитие корпоративной культуры предприятия.	28	4	4	0	20
	1.3	Введение в проблемы управления персоналом.	Управление персоналом как наука и практика. Кадровая политика и стратегия развития	28	4	4	0	20

		Кадровая политика и стратегия развития организации.	организации.					
	1.4	Отбор в системе управления персоналом. Мотивация и стимулирование персонала. Контроль кадровых процессов.	Отбор в системе управления персоналом. Мотивация и стимулирование персонала. Контроль кадровых процессов.	28	4	4	0	20
Итого				108	14	14	0	80

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	Условия и факторы формирования современной корпоративной культуры. Системный принцип построения корпоративной культуры.	Условия и факторы формирования современной корпоративной культуры. Корпоративная культура и культура в целом: общее и особенное. Материальная и духовная составляющие корпоративной культуры. Влияние национального менталитета. Особенности русской корпоративной культуры. Корпоративная культура как составляющая экономического сознания коллектива данного предприятия. Системный принцип построения корпоративной культуры. Многослойность и многомерность корпоративной культуры. Различия в подходах к структуре корпоративной культуры. Структура корпоративной культуры по А. Маслоу. Материальный и духовный уровни. Элементы материальной культуры.	2
	1.2	Параметры экономического	Параметры эффективности корпоративной культуры и	2

		й эффективност и предприятия.	организаций.	
	1.2	Формировани е и развитие корпоративно й культуры предприятия.	Формирование и развитие корпоративной культуры предприятия. Основные условия и факторы формирования и развития корпоративной культуры предприятия. Принцип патернализма в стиле руководства.	2
	1.3	Управление персоналом как наука и практика.	Основные концепции управления персоналом. Определение и демаркация понятий «персонал» – «коллектив», «кадры» – «человеческие ресурсы». Система управления персоналом. Власть. Мотивация. Способности. Полномочия. Организационные и психологические закономерности управления. Организационный, социально-психологический, юридический и экономический аспекты курса.	2
	1.3	Кадровая политика и стратегия развития организации.	Процесс планирования в организации. Стратегия организации и кадровая политика. Уровни кадровой политики. Кадровая политика и кадровые процедуры. Диагностические модели в управлении персоналом. Критерии эффективности и результативности кадровой политики. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации. Управление занятостью. Рынок труда в РФ.	2
	1.4	Отбор в системе управления персоналом. Мотивация и с тимулировани е персонала	Найм и отбор персонала в организацию. Организация отбора персонала, методы оценки кандидатов при найме и отборе: анализ документов, селекционное интервью, тестирование и т.д. Мотивация как основной компонент самосознания работника. Оплата и стимулирование труда. Традиционная система компенсации.	2

			«Нетрадиционные» методы компенсации. Изучение актуализированных потребностей и мотивов сотрудников. Разработка внутрифирменной системы стимулирования персонала.	
	1.4	Контроль кадровых процессов.	Значение кадрового контроля. Виды и способы кадрового контроля. «Кадровый портрет» организации в статике и динамике. Ответственность персонала организации. Безопасность системы управления персоналом организации.	2

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Основные черты корпоративной культуры.	<p>Основные черты корпоративной культуры. Видимые, поверхностные и скрытые, глубокие черты. Типы корпоративной культуры.</p> <p>Классификация типов корпоративной культуры Дж. Зонненфельда.</p> <p>Корпоративная стратегия и корпоративная политика.</p> <p>Корпоративные ценности – эталоны и критерии оценки деятельности предприятия. Миссия компании.</p> <p>Корпоративный кодекс предприятия.</p> <p>Корпоративный дух – особый общий настрой руководства и сотрудников компании. Firmenный стиль – один из регуляторов поведения корпорации и ее сотрудников. Имидж корпорации – наличие или отсутствие «добраго имени». Имидж и брэнд.</p> <p>Корпоративные ритуалы и корпоративные праздники.</p> <p>Отрицательные характеристики корпоративизма – корпоративный эгоизм, высокомерие, замкнутость, застойность. Культура управления – организационная культура, культура руководства. Методы и стиль руководства. Организационная культура и корпоративная культура.</p>	2

			<p>Культура руководства предприятия и персонала. Культура сотрудника (личности) как человеческий капитал. Параметры человеческого капитала. Внутренняя и внешняя культура. Культура межличностных отношений, социальная ответственность, отношение к акционерам и клиентам. Клиентизм.</p> <p>Растущая роль человеческого капитала в корпоративной культуре и во всех видах деятельности. Другие элементы структуры: доминирующая культура, субкультура и контркультура.</p>	
	1.2	Оценка параметров эффективности и корпоративной культуры и организаций.	Оценка параметров эффективности корпоративной культуры и организаций. Значение престижа и имиджа фирмы для формирования корпоративной культуры персонала.	2
	1.2	Оценка параметров эффективности и корпоративной культуры и организаций.	Корпоративные праздники и их роль в создании корпоративной культуры. Создание возможностей для повышения компетенции, профессионализма, профессионального роста, самореализации. Использование возможностей PR.	2
	1.3	Развитие теории и практики управления персоналом.	Развитие теории и практики управления персоналом. Практика управления персоналом: основные функции управления персоналом. Научные школы управления и управление персоналом. Тенденции развития науки управления персоналом. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом.	2
	1.3	Кадровое планирование.	Кадровое планирование. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Определение потребности в персонале. Маркетинг персонала. Нормирование и учет численности персонала. Кадровый	2

			резерв и системы работы с ним.	
	1.4	Регламентация деятельности персонала.	Регламентация деятельности персонала. Содержание работы по формированию организационной структуры управления. Положения о структурных подразделениях организации. Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование. Анализ и составление основных регламентов деятельности персонала организации: должностные инструкции, положения о структурных подразделениях, правила внутреннего распорядка.	2
	1.4	Оценка в системе управления персоналом.	Оценка в системе управления персоналом. Место и роль оценки в системе управления персоналом. Организация и процедуры оценки персонала. Методы оценки персонала. Психодиагностика. Аттестация персонала. Анализ методов оценки персонала, практики оценки персонала на предприятиях МПС, в системе государственной службы. Центр оценки. Отношения в организации. Участие персонала в управлении Руководитель и подчиненные. Руководитель и лидер. Участие персонала в управлении организацией. Управление конфликтами в организации.	2

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	Возникновение и	Составление списка	20

		<p>становление корпорации, корпоративизма и корпоративной культуры. Основные понятия и ценности корпоративной культуры. Корпоративная культура и социально-психологический климат организации. Модель корпоративной культуры. Типология корпоративной культуры.</p>	<p>литературы к теме, составление конспекта, подготовка электронных презентаций, подготовка сообщений и докладов.</p>	
	1.2	<p>Корпоративная культура и социально-психологический климат организации. Корпоративная культура как взаимодействие и синтез различных видов деятельности и культуры. Корпоративная культура и менеджмент. Тесная связь корпоративной культуры, корпоративной этики и деловой культуры. Корпоративная культура и профессиональная этика, этика бизнеса.</p>	<p>Составление списка литературы к теме, составление конспекта, решение ситуационных задач.</p>	20
	1.3	<p>Субъекты и объекты кадровой политики. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики. Профессионально-должностная структура организации. Персонал организации как объект управления. Место и роль персонала в системе управления персоналом организации. Основные задачи кадровых служб. Анализ рабочего места. Изучение требований, предъявляемых рабочим</p>	<p>составление списка литературы к теме, составление конспекта, подготовка электронных презентаций</p>	20

		<p>местом к исполнителю. Анализ рабочего места. Методики анализа рабочего места. Стадии анализа рабочего места. Проектирование рабочих мест. Методы анализа рабочего места. Профессиографирование: основные идеи и методы исследования. История профессиографии. Профессиограмма: понятие, виды. Составление монографических профессиограмм на конкретные должности.</p>		
	1.4	<p>Развитие персонала в организации. Развитие персонала как социально-экономический процесс. Социально-экономическая эффективность развития персонала. Развитие персонала в организациях: управление непрерывным развитием на основе способностей; стратегия обучения; планирование развития. Профессиональная и социально-психологическая адаптация персонала. Управление карьерой. Виды карьер. Карьерограммы. Направления совершенствования системы управления персоналом. Современные представления о дальнейшем развитии системы управления персоналом, дальнейшем</p>	<p>составление списка литературы к теме, составление конспекта, выполнение исследовательских заданий в индивидуальных и групповых формах</p>	20

	<p>возрастании роли персонала в развитии конкурентоспособности и повышении эффективности работы организации.</p> <p>Психологические основы организации труда.</p> <p>Психологические аспекты индивидуальной карьеры сотрудников.</p> <p>Возможности менеджеров по совершенствованию системы управления персоналом. Управление качеством в области кадрового менеджмента.</p> <p>Управление трудовым коллективом. Трудовой коллектив как фактор экономической и социальной эффективности организации. Коллектив как субъект совместной деятельности, общения и межличностных связей.</p> <p>Формирование трудового коллектива организации.</p> <p>Стадии развития коллектива. Факторы эффективности коллектива. Проблемы распада коллектива.</p>		
--	---	--	--

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. Бикташева Д.Л., Менеджмент в туризме: учеб. пособие / Д.Л. Бикташева, Л.П. Гиевая. – М.: Альфа-М, 2010. – 272 с.
2. Корпоративная культура: учеб. пособие / Сост. И.Н. Кузнецов. – Минск: Книжный Дом, 2006. – 304 с.
3. Пугачев, В.П. Руководство персоналом: учебник / В.П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2008. – 416 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/512140>
2. Организационная культура : учебник и практикум для вузов / В. Г. Смирнова [и др.] ; под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01440-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/511220>
3. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07713-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/514812>

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Агамирова, Е.В. Управление персоналом в туризме и гостинично-ресторанном бизнесе: Практикум / Е.В. Агамирова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Дашков и К, 2008. – 180с.
2. Торгунакова, Е.В. Механизм управления корпоративной культурой предпринимательских структур: учеб. пособие / Е.В. Торгунакова. – СПб.: СПбУУиЭ, 2014. – 176 с.
3. Варенов, А.В. Мотивация персонала: игра или работа. Что мы делаем на рабочем месте / А.В. Варенов, С.Ю. Исаев. – СПб.: Речь, 2009. – 160 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/510849>
2. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12384-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/516801>
3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/510341>

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Научная электронная библиотека [Электронный ресурс].	https://www.elibrary.ru
Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com/
HR-Portal – проект для профессионалов в управлении персоналом	https://hr-portal.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY 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, закреплённой 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, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины на практических занятиях студенты знакомятся с различными видами документов, особенностями их подготовки и оформления, осваивают требования, предъявляемые к составлению документов, а также учатся организовывать работу с документом на всех этапах его прохождения – от момента создания до исполнения. Целью самостоятельной подготовки является овладение теоретическими знаниями, полученными на лекциях и в процессе практических занятий.

В процессе самостоятельной работы студентом изучается основная и дополнительная литература, готовятся сообщения по актуальным вопросам, составляются документы. Форма контроля самостоятельной работы студентов – проверка составленных документов и заданных вопросов на семинарских занятиях.

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. Структура 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 развернутое, 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);
- 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.

Ролевая игра проходит среди студентов одной группы, которые разбиваются на команды. Способы формирования команд: жеребьевка, случайный выбор, взаимные симпатии и другие. При проведении игры заранее определяется игровая задача, намечаются проблемы, которые следует решать игрокам. Выделяются докладчики, которые выступают в определённой роли, по докладам проводятся дискуссии. Обсуждаются противоположные точки зрения, оцениваются положительные и отрицательные элементы каждой позиции.

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.

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,
оглавление,
введение,
основную часть (разделы, части),
выводы (заключительная часть),

приложения,

пронумерованный список использованной литературы (не менее 15-ти источников) с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания.

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...» Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

I глава. Вступительная часть. Это короткая глава должна содержать несколько вступительных абзацев, непосредственно вводящих в тему реферата.

II глава. Основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты - 2.1., 2.2. (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.

ФОРМАТ: Размер шрифта – «Times New Roman», 14 пт, для таблиц – 12 пт.

Межстрочный интервал – 1,5. Поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и внизу – 20 мм, абзацный отступ – 1,25 см. Нумерация страниц – справа внизу страницы.

Страницы должны быть пронумерованы сквозным порядком, не включая приложение.

Нумерация ставится с ВВЕДЕНИЯ, которое нумеруется «3». Первой страницей, имеющей номер (номер 3) является «Введение». Текст выравнивается по обеим сторонам листа.

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, 15 включенного в содержание, и номером страницы – точка.

Разработчик/группа разработчиков:
Ольга Александровна Лях

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.