

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.О.11 Организация проектной деятельности в туризме
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 в туризме.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомить с основными положениями управления проектами в сфере туризма;
- ознакомить с понятиями жизненного цикла и структуры проекта;
- сформировать умения разрабатывать стратегии проектной деятельности в соответствии с квалификационными требованиями;
- дать знания в области функций управления проектами в сфере туризма.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Организация проектной деятельности в туризме» входит в обязательную часть блока 1 и является логическим продолжением основных положений теории управления проектами, тесно связана с дисциплинами «Организационное проектирование и управление проектами», «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. Профессиональные функции выпускника связаны с вопросами планирования и управления процессами в сфере услуг, долгосрочного и краткосрочного управления экономикой услуг, поиском улучшений в отношении сокращения затрат.

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.	32	32
Лекционные (ЛК)	16	16
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	16	16
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа	76	76

студентов (СРС)		
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
УК-3	УК-3.1. Демонстрирует понимание принципов командной работы (знает роли в команде, типы руководителей, способы управления коллективом)	<p>Знать: принципы командной работы (роли в команде, типы руководителей, способы управления коллективом);</p> <p>Уметь: применять методы управления коллективом; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</p> <p>Владеть: навыками управления временем; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); методами формирования и поддержания этичного климата в организации; навыками распределения и делегирования полномочий в группе в соответствии с квалификацией и личностными качествами участников проекта.</p>
ПК-5	ПК-5.1. Определяет направления работ по реализации процедур	Знать: основные категории, элементы и принципы организации

	<p>управления проектами на предприятиях сферы туризма.</p>	<p>проектной деятельности; принципы целеполагания, виды и методы проектирования; теоретические основы и основные принципы проектирования, организации и реализации стратегий и программ для разных типов туристских продуктов, соответствующих запросам потребителей;</p> <p>Уметь: планировать и осуществлять контроль за реализацией проекта, обеспечивать координацию действий со всеми функциональными подразделениями предприятий туристской индустрии; оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний; диагностировать и выявлять различные типы проблемных ситуаций в туристской индустрии, разрабатывать меры по их предупреждению и преодолению;</p> <p>Владеть: методами управления операциями; оперативной информацией о текущем состоянии участников туристской деятельности в России и за рубежом; навыками анализа эффективности разрабатываемых и применяемых программ.</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	Л Р	

						(С З)		
1	1.1	Теоретические основы организации процесса проектирования в сфере туризма	Теоретические основы организации процесса проектирования в сфере туризма	18	2	2	0	14
	1.2	Содержание организационной деятельности	Содержание организационной деятельности	18	2	2	0	14
	1.3	Технология организации проектной деятельности	Технология организации проектной деятельности	24	4	4	0	16
	1.4	Планирование проекта	Планирование проекта	24	4	4	0	16
	1.5	Исполнение и завершение проекта	Исполнение и завершение проекта	24	4	4	0	16
Итого				108	16	16	0	76

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	Теоретические основы организации процесса проектирования в сфере туризма	Основные понятия проектного менеджмента. Понятие и классификация проектов. Классификация проектов по сферам деятельности, по объемам финансирования, по целевому назначению. Монопроекты, мультипроекты, мегапроекты. Системный подход к управлению проектами. Требования, учитываемые при управлении проектами.	2
	1.2	Содержание организационной	Жизненный цикл проекта. Структура проекта. Участники проекта. Внутренняя и внешняя среда	2

		деятельности	проекта. Принципы, функции и виды проектной деятельности. Этапы проектной деятельности. Текущее состояние и мировые тенденции в области управления проектной деятельности.	
	1.3	Технология организации проектной деятельности	Разработка концепции проекта. Особенности туристско-рекреационного проектирования территории. Проектирование турпродукта.	2
	1.3	Технология организации проектной деятельности	Проектирование туристского предприятия. Проектирование организационной структуры предприятия.	2
	1.4	Планирование проекта	Выбор темы проекта и его обоснование. Определение спектра социально-значимых проблем. Процессы планирования и определения целей проекта. Принципы декомпозиции целей и создания иерархической структуры. Разработка структурных схем организации проектов. Разработка планов проектов. Построение модели проекта.	4
	1.5	Исполнение и завершение проекта	Проект как результат проектной деятельности. Структуризация проекта. Определение потребности в ресурсах. Оценка результатов и затрат. Анализ рисков. Оформление проекта. Обоснование проекта. Оценка результатов проекта. Презентация проекта.	4

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Теоретические основы организации процесса проектирования в сфере туризма	Понятие проекта, проектной деятельности, проектной культуры. Структура проекта. Типология проектов. Основные требования, предъявляемые к выполнению и оформлению проектов. Изучение	2

			основных компонентов проекта.	
	1.2	Содержание организационной деятельности	Определение потребностей и краткая формулировка задачи. Цели и задачи проекта. Набор первоначальных идей. Формирование банка идей. Проработка одной или нескольких идей. Способы поиска информации, передачи идей, выбор лучшей идеи.	2
	1.3	Технология организации проектной деятельности	Определение и обоснование темы проекта. Анализ предстоящей деятельности. Исследование объекта проект. Анализ проблемы. Постановка задач проекта (декомпозиция цели). Исследование объекта проектирования.	4
	1.4	Планирование проекта	Развитие идей. Анализ и синтез идей. Определение содержания проекта. Планирование проекта и его формы (диаграмма Ганта, сетевой график). Ключевые события проекта.	4
	1.5	Исполнение и завершение проекта	Разработка проекта. Определение потребности в ресурсах. Экономическое обоснование проекта. Оценка результатов и затрат. Анализ рисков. Самооценка проекта	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	Искусство эффективного управления проектами; целесообразность перехода к проектному управлению; история развития управления за	Конспектирование материала, подготовка электронных презентаций	14

		<p>рубежом; развитие управления проектами в нашей стране; актуальность управления проектами в современной России; организационные структуры, занимающиеся управлением проектами в сфере услуг.</p>		
	1.2	<p>Определение потребностей и краткая формулировка задачи. Цели и задачи проекта. Набор первоначальных идей. Формирование банка идей. Проработка одной или нескольких идей. Способы поиска информации, передачи идей, выбор лучшей идеи.</p>	<p>Конспектирование материала. Поиск и изучение кейсов успешных проектов в сфере туризма, подготовка электронных презентаций по изученным материалам.</p>	14
	1.3	<p>Ресурсное планирование проекта в сфере услуг; бюджетирование проекта в сфере услуг. Документирование плана проекта в сфере услуг.</p>	<p>Конспектирование материала по теме.</p>	16
	1.4	<p>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;</p>	<p>Подготовка докладов к семинарским занятиям. Конспектирование материала по теме. Выполнение практических заданий.</p>	16

		управление рисками проекта; управление информацией и коммуникациями проекта; интеграционное управление проектом в сфере услуг.		
	1.5	Разработка проекта. Определение потребности в ресурсах. Экономическое обоснование проекта. Оценка результатов и затрат. Анализ рисков. Самооценка проекта. Оформление результатов проектной деятельности. Определение целей презентации проекта. Разработка рекламного проспекта.	Подготовка докладов к семинарским занятиям. Выполнение практических заданий.	16

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 [Текст] : учеб. - Москва : ИНФРА-М, 2010. - 384 с. - (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16002430-1 : 349-91.
2. Попов, Ю.И. Управление проектами : учеб. пособие. - Москва : Инфра-М, 2012. - 208с. - (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-002337-3 : 269-94.
3. Тренин, В.Н. Управление человеческими ресурсами при реализации проектов : методика и опыт. - Москва : ПРИОР, 2002. - 112с. - ISBN 5-7990-0730-1 : 45-00.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Антоненко [и др.] ; под редакцией В. А. Антонца, Б. И. Бедного. — 2-е

изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10191-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517600>

2. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510590>

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Сазерленд, Д. Scrum. Революционный метод управления проектами [Текст] : пер. с англ. - Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2016. - 288 с. - (Библиотека Сбербанка. Т. 60). - ISBN 978-5-00057-722-6. - ISBN 978-0-385-34645-0 : 288-00.

2. Ципес, Г.Л. Проекты и управление проектами в современной компании. - Москва : Олимп-Бизнес, 2010. - 480с. : ил. - ISBN 978-5-9693-0154-2 : 678-00.

3. Третьякова, Е.П. Теория организации : учеб. пособие / Третьякова Е.П. - Москва : Кнорус, 2009. - 224 с. - ISBN 978-5-390-00002-1 : 140-00.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17500-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533205>

2. Шкурко, В. Е. Управление рисками проекта : учебник для вузов / В. Е. Шкурко ; под научной редакцией А. В. Гребенкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16836-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/531867>

3. Баканов, Е. А. Управление услугами сферы культуры : учебное пособие для вузов / Е. А. Баканов, А. С. Тельманова, Н. М. Трусова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17701-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/533586>

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Научная электронная библиотека	https://www.elibrary.ru/
БД РГБ «Электронная библиотека диссертаций»	http://www.diss.rsl.ru/
Электронно-библиотечная система «Лань»	http://www.lanbook.com
Национальная электронная библиотека	https://rusneb.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, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
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

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. 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 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 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:
Ольга Александровна Лях

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.