

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Иванов А.Г.
29 мая 2015г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.10.2 «Управление проектами»

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом
*(код и наименование направления
подготовки/специальности)*

Направленность (профиль): Управление мотивацией и стимулированием
персонала
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки прикладная
(академическая /прикладная)

Форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2015

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

формирование у студентов необходимых для разработки и реализации проектов знаний, умений, личностных качеств..

1.2 Задачи дисциплины:

- формирование понятийного аппарата проектного менеджмента;
- освоение проблематики управления проектами;
- изучение основных подходов и методов управления проектами;
- освоение принципов организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «**Управление проектами**» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Данная учебная дисциплина базируется на следующих дисциплинах учебного плана: «Управление карьерой»; «Организационное поведение»; «Организация службы персонала». Обеспечивает изучение дисциплин: «Управленческий учет и учет персонала»; «Основы организации труда персонала»; «Регламентация и нормирование труда».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК-7, ПК-5, ПК-31)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	основы кооперации с коллегами, работы на общий результат	контролировать и оценивать эффективность деятельности других	контролировать и оценивать эффективность деятельности других
2.	ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	структуру и принципы научной организации и нормирования труда	применять основы научной организации и нормирования труда	навыками научной организации и нормирования труда
3.	ПК-31	способность и готовностью оказывать консультации по	особенности консультации	выделять преимущества	навыками соотнесения

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива	и недостатки при формировании слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива	различных фактов формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива

2. Структура и содержание дисциплины.

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа), из них 54,3 контактных часов (лекции 24 ч., практических 24 ч., КСР 6 ч., ИКР 0,3 ч.); 54 часов самостоятельной работы; контроль 35,7 часов.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		8			
Аудиторные занятия (всего)	48	48			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	24	24			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	24	24			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа (всего)	54	54			
В том числе:					
Курсовая работа	-	-			
Проработка учебного (теоретического) материала	15	15			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20	20			
Эссе (реферат)	9	9			
Подготовка к текущему контролю	10	10			
Контроль	35,7	35,7			
Промежуточная аттестации (экзамен)					
Общая трудоемкость час	144	144			
в том числе контактная работа	54,3	54,3			

зач. ед.	4	4			
----------	---	---	--	--	--

2.2 Структура дисциплины:

№ разде ла	Наименование разделов	Количество часов ОФО				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
	Современные концепции управления проектом. Базовые понятия и определения	10	2	2	-	6
	Основные группы процессов управления проектом	10	2	2	-	6
	Процессы инициации	12	3	3	-	6
	Процессы планирования	12	3	3	-	6
	Процессы исполнения	12	3	3	-	6
	Процессы мониторинга и контроля	12	3	3	-	6
	Процессы завершения	12	3	3	-	6
	Основные подсистемы управления проектом в рамках системного подхода	10	2	2	-	6
	Управление содержанием и организацией проекта	12	3	3	-	6
	Итого:	144	24	24	-	54

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Современные концепции управления проектом. Базовые понятия и определения	Общие подходы к управлению проектами. Современная концепция управления проектом. Окружающая среда и участники проекта. Жизненный цикл проекта. Базовые элементы управления проектом. Характеристика видов деятельности по управлению проектом. Подсистемы управления проектом	решение кейсов по теме.
2.	Основные группы процессов управления проектом	Понятие организационной структуры управления проектом. Организационная структура управления и система. Взаимоотношений участников проекта. 3.Организационная структура управления и содержание проекта. Организационная структура управления проектом и его окружение. Общие принципы выбора	решение кейсов по теме.

		организационной структуры управления проектом.	
3.	Процессы инициации	Структурная модель проекта по фазам жизненного цикла; Структурная декомпозиция работ проекта; Организационная структура проекта; Матрица распределения ответственности и распределения работ по исполнителям; Сетевая модель последовательности выполнения работ проекта;	решение кейсов по теме.
4.	Процессы планирования	Понятие организационной структуры управления проектом. Организационная структура управления и содержание проекта. Организационная структура управления проектом и его окружение. Общие принципы выбора организационной структуры управления проектом.	Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов по теме.
5.	Процессы исполнения	Появление и развитие метода освоенного объема. Базовые показатели метода освоенного объема. Анализ и прогнозирование состояния проекта с помощью метода освоенного объема. Примеры расчета показателей метода освоенного объема.	Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов по теме.
6.	Процессы мониторинга и контроля	Современная концепция управления качеством проекта. Процессы управления качеством проекта. Основные понятия и элементы сетевых моделей. Правила построения сетевых моделей. Упорядочение сетевых моделей. Укрупнение работ. «Сшивание» сетевых моделей.	Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов по теме.
7.	Процессы завершения	Основные понятия и элементы сетевых моделей. Правила построения сетевых моделей. Упорядочение сетевых моделей. Укрупнение работ.	решение кейсов по теме.
8.	Основные подсистемы управления проектом в рамках системного подхода	Общие положения. Дерево рисков проекта. Методы определения вероятности и последствий рисков. Дерево решений. Методы теории игр. Анализ чувствительности. Методы минимизации проектных рисков.	Проработка учебного материала
9.	Управление содержанием и организацией проекта	Разработка проекта. Определение рентабельности проекта. Определение эффективности проекта. Проектирование системы проекта. SWOT – анализа проекта	Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов по теме.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Современные концепции управления проектом. Базовые понятия и определения	1. Структурные модели коммуникации 2. Коммуникативные барьеры 1. Виды и типы коммуникаций .	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с решение практических задач.
2.	Основные группы процессов управления проектом	1. Организационная коммуникация 2. Методы оптимизации интракоммуникации	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с решение практических задач.
3.	Процессы инициации	1. Методы персуативной коммуникации 2. Психология манипулирования на переговорах	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с решение практических задач.
4.	Процессы планирования	1. Основания для организации переговорного процесса 2. Технологии ведения переговоров	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с решение практических задач.
5.	Процессы исполнения	1. Невербальная коммуникация 2. Социально-психологический и коммуникативный климат в организации	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с решение практических задач.
6.	Процессы мониторинга и контроля	1. Организационная коммуникация 2. Методы оптимизации интракоммуникации	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с решение практических задач.
7.	Процессы завершения	1. Психология уступчивости 2. Решение ситуативных задач	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с решение практических задач.
8.	Основные подсистемы управления проектом в рамках системного подхода	2. Деловая критика 1. Типология коммуникативных партнеров	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с решение практических задач.
9.	Управление содержанием и организацией проекта	1. Виды и типы коммуникаций . 2. Формы деловой коммуникации	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с решение практических задач.

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы - не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией, протокол № 12 от 03.05.2017 г.
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3	Эссе (реферат)	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

В учебном процессе при освоении дисциплины используются: лекции, групповая работа студентов по анализу конкретных ситуаций (кейс-анализ), написание и обсуждение докладов, рефератов, эссе. Самостоятельная работа студентов (освоение аналитических и

статистических методов анализа информации и интерпретации результатов); контрольные задания (контрольные работы), тестирование знаний.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
8	Л	Лекция-дискуссия, лекция-консультация	10
	ПЗ	Беседы, анализ ситуаций, презентация докладов, сообщений в формате мини-конференции	10
Итого:			20

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Вопросы и задания для самопроверки по некоторым разделам дисциплины.

1. Какие функции выполняет коммуникация в различных сферах функционирования?
2. В чем суть мифологической коммуникации?
3. В чем особенности вербальной коммуникации?
4. Какие типы коммуникаций различают?
5. Какие виды коммуникативных барьеров различают?
6. Что включает в себя содержание категории проницательности?
7. Как циркулируют информационные потоки в организации?
8. Как могут оптимизироваться потоки информации в организации?
9. Что такое коммуникативный климат на производстве?
10. Какие факторы включает понятие социально-психологический климат?
11. Что такое персуативная коммуникация?
12. В чем суть манипулятивного процесса?
13. На какие механизмы опирается социальная уступчивость?
14. Какова типология деловой переписки?
15. Как организуется деловое совещание?
16. Каковы особенности деловых телефонных переговоров?
17. Как организуются деловые переговоры?
18. Какую информацию можно извлечь с помощью интервью?
19. Как осуществляется конструктивная критика?
20. Как эффективно конструировать деловые тексты?

Критерии оценки ответов на вопросы, участия в дискуссии:

«незачет» - содержательно неверные ответы, отсутствие работы над вопросами для обсуждения, нет участия в публичном обсуждении и/или аргументации сформулированных выводов;

«зачтено» - содержательно верные ответы, активное участие в групповой работе над вопросами для обсуждения, содержательное участие в публичном обсуждении, аргументация сделанных выводов; лидерская позиция и модераторство в групповой деятельности с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

Примеры тестовых задач

1. Коммуникацию понимают как:

А) процесс идентификации и процесс снятия неопределенности ситуации
Б) процесс обмена информацией и процесс изменения информационного состояния сознания

В) способ воздействия и самовыражения

2. Назначение коммуникации состоит в:

А) выработке общего смысла, контроля других, уменьшения неопределенности

Б) управлении, манипулировании коммуникантами и их развитии

В) конкуренции, кооперации, поддержании контакта

3. Основная идея модели коммуникации М. де Флера состоит в:

А) избыточности коммуникативных сигналов

Б) двуканальном способе передачи информации

В) несовпадении посланной и полученной информации

4. Комплементарная коммуникация – это когда общаются:

А) врач и пациент; учитель и ученик

Б) учитель-учитель; врач-врач

В) жена, выступающая в материнской функции, по отношению к мужу как к ребенку, а муж в свою очередь выступает в отцовской функции, воспитывающей свою дочь

5. Первичная коммуникация – это

А) когда коммуникант получает информацию по средствам массовой информации

Б) когда коммуникант получает информацию от людей, которые значимы для этого коммуниканта

В) когда коммуникант был непосредственным участником или свидетелем сообщаемой информации

В) авторитарный

Темы рефератов

1. Моделирование коммуникации

2. Критерии классификации коммуникаций

3. Функции коммуникативного процесса в разных социальных сферах

4. Постулаты успешной коммуникации

5. Психологические помехи в коммуникации

6. Роль мифологической коммуникации в экономической сфере

7. Особенности аргументативного влияния на партнеров по коммуникации

8. Манипулятивные стратегии в межличностной коммуникации

9. Роль вертикальной коммуникации в мотивировании сотрудников организации

10. Методы оптимизации организационной коммуникации

Вопросы к экзамену:

Критерии оценки:

«неудовлетворительно» – студент не имеет представления о содержании вопросов, не освоил понятийный аппарат;

«удовлетворительно» - студент имеет некоторые представления о содержании вопросов (на пороговом уровне), частично освоил понятийный аппарат;

«хорошо» – студент демонстрирует общие знания по содержанию вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично» - студент демонстрирует обширные системные знания по содержанию вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / А. Т. Зуб - Москва : Юрайт, 2015. - 422 с.

Управление проектами: учебное пособие для студентов/ И. И. Мазура, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге, А. В. Полковников ; под общ. ред. И. И. Мазура, В. Д. Шапиро. - 10-е изд., стер. - Москва : ОМЕГА-Л, 2014. - 959 с.

5.2 Дополнительная литература:

1. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Текст]: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко – М.: Юрайт, 2015. - 365 с.
2. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала: учебник и практикум для бакалавриата / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян. . М.: Юрайт, 2018. - 378 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/C940707B-3D4A-4F5E-AEA2-2FCF6E8C6188#page/2>
3. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала. М.: Альфа-Пресс, 2010.
4. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие [Электронный ресурс] / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – М.: КноРус, 2016. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919352>
5. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>

5.3. Периодические издания:

Управление персоналом.
Справочник кадровика
Справочник по управлению персоналом
Кадровик
Кадровый менеджмент
Кадровое дело
Охрана труда и социальное страхование
Трудовое право

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. <http://www.kadrovik.ru/> - кадровый портал Национального союза кадровиков, содержит архив журнала «Справочник кадровика»
2. <http://www.kdelo.ru/> - сайт журнала «Кадровое дело»
3. <http://www.kadrovik-praktik.ru/> - электронная библиотека «Пакет для кадровика»
4. <http://www.kaprg.ru/> - сайт журнала «Кадры предприятия»
5. Журнал "Управление персоналом" [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных

образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Текущий контроль самостоятельной работы студента осуществляется еженедельно в соответствии с программой занятий (проверка рефератов, контрольных заданий и т.п.); промежуточный контроль по итогам дисциплины осуществляется в форме экзамена.

Методические указания по подготовке реферата

В реферате должен быть титульный лист с указанием темы реферата, названия дисциплины, по которой подготовлен реферат, сведений о студенте и преподавателе, который должен реферат проверить. Если реферат состоит из нескольких разделов (не более 4), должен быть лист «Содержание».

Реферат, особенно в магистратуре, должен содержать элементы аналитического обзора, т.е. должны быть представлены разные точки зрения на проблему, позиции разных авторов, проведено их краткое сопоставление.

Рекомендуется использовать в первую очередь литературу из списка, рекомендованного преподавателем к данной дисциплине, и только как дополнение – другие источники. Список источников должен помимо учебников включать научные статьи, материалы из периодики. Предполагается самостоятельная проработка студентом статей и книг, а не пользование чужими готовыми рефератами, которые нередко содержат ошибки, устаревшую литературу и иные признаки низкого качества. Минимальное количество источников, подлежащих проработке, указывает преподаватель.

Должно быть видно, как в реферате использовались указанные источники. Для этого в тексте должны быть ссылки.

После текста работы помещают список использованных источников (библиографический список) по ГОСТ 7.1 -2003. Примеры есть на сайте КубГУ (Библиотека/ Информация для читателей/ Методические рекомендации). Источники размещают в алфавитном порядке, сначала на русском языке, затем - на иностранных языках, и нумеруют. Номера источников рекомендуется использовать для внутритекстовых ссылок. Ссылки даются в виде номера (номеров) источников в квадратных скобках. Например, [8] или [10; 14; 16]. Номер страницы требуется только в тех случаях, когда вами используется прямое цитирование с кавычками или есть необходимость указать конкретное место в оригинальном тексте. Номер страницы ставится рядом с номером источника, например, [12, с. 45].

Такая форма ссылок более предпочтительна, чем другие разрешенные формы, такие, например, как подстрочные библиографические ссылки или затекстовые библиографические ссылки по ГОСТ 7.05-2008.

Описание интернет-источника (электронного ресурса) не должно состоять из одного только адреса, нужно сначала указать автора (если есть), название статьи, название сайта.

При использовании на компьютере метода «копировать – вставить», надо следить, чтобы из чужих текстов в ваш текст не попали неправильные ссылки или элементы форматирования. Пример: в списке литературы в реферате указано всего 7 источников, а в тексте встречается ссылка на источник [86].

Бывает, что студент указывает в списке литературы шесть-семь источников, но в реферате фактически использует только один-два источника. Такая недобросовестность обычно хорошо видна преподавателю, или обнаруживается при проверке текста программой «Антиплагиат». Но даже если в реферате действительно использовались все указанные студентом книги и статьи, это трудно оценить, если в тексте мало ссылок. В тексте должны встречаться ссылки на все источники, указанные в списке литературы.

Текст должен быть тщательно отформатирован. Чаще всего используются следующие правила форматирования.

Текст работы следует печатать через полтора интервала, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 14-й или 12-й. Полужирный шрифт не применяется. Обязательны: абзацные отступы (сделанные из меню «формат/абзац», а не

пробелами или клавишей «Tab»); выравнивание текста по краям, отсутствие лишних интервалов между абзацами. Правила оформления рисунков и таблиц есть в методических рекомендациях на любой выпускающей кафедре.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

- Проверка заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.
- Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации через электронную информационно-образовательную среду (личные кабинеты).

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Пакет программ Microsoft Office для демонстрации и создания презентаций.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

- 1 Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
- 2 Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
- 3 Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" - <http://www.biblioclub.ru>
- 4 Электронная библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com/>
- 5 Электронная библиотечная система "Айбукс" - <http://ibooks.ru/>
- 6 Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных - <http://www.scopus.com/>
- 7 Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" - www.grebennikon.ru
- 8 Научная электронная библиотека (НЭБ) - <http://www.elibrary.ru/>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный

	работа	компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
--	--------	---