

В тексте любой научной работы для конкретизации и подтверждения точности приведенных данных, цифр, фактов, цитат используются ссылки. Это могут быть ссылки на:

- структурные элементы работы (таблицы, иллюстрации, приложения),
- на документы (библиографические ссылки)

Ссылки обеспечивают фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, дают возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т.д. В учебных исследовательских работах чаще всего применяют комбинированные ссылки, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников.

Список литературы

Расположение литературы в списке избирается автором в зависимости от характера, вида и целевого назначения работы. Наиболее часто применяют алфавитный и в порядке упоминания литературы в тексте способы расположения литературы в списке.

Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность информации. Правила обозначения таблиц:

- каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание. Название таблицы помещают над ней;

- таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;

- слово "Таблица" и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы;

- если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово "Таблица" не пишут.

Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении. На все таблицы в тексте работы должны быть ссылки.

Иллюстрации

К иллюстрациям относятся: фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в работе. Правила оформления иллюстраций:

- иллюстрации обозначают словом "Рис." и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;

- если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово "Рис." не пишут);

- слово "Рис.", порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные;

- иллюстрации располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Текст научно-исследовательской работы должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств ЭВМ. Страницы текста работы, в том числе и распечатки с ЭВМ, должны соответствовать формату А4. 16 Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое не менее 30 мм, правое не менее 15 мм, верхнее не менее 20 мм, нижнее не менее 20 мм. Шрифт текста: Times New Roman, 14 кегль, цвет черный, интервал полутонный.

Нумерация страниц научно-исследовательской работы. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая Приложения. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Части, главы нумеруются римскими или арабскими цифрами. Параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например: 1., 1.1., 1.1.1. и т.д. Введение, главы основной части, заключение, список литературы, вспомогательные указатели и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный прописными буквами и выделенный жирным шрифтом. Параграфы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом. Заголовки структурных элементов текста следует располагать в середине строки или по левому краю без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее 2 интервалов.

Вопросы:

- ### Литература:

2. Мандель Б. Р. Основы проектной деятельности: учебное пособие для обучающихся в системе СПО / Б. Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 294 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485308>. – ISBN 978-5-4475-9655-2. – Текст: электронный.

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

- I. Оформление и выполнение проекта:
1. Актуальность темы и значимость работы.
 2. Объем и полнота разработки, самостоятельность, законченность, подготовленность работы.
 3. Уровень творчества, оригинальность раскрытия темы, подходов, предлагаемых решений.
 4. Аргументированность предлагаемых решений, подходов, выводов, полнота библиографии, цитируемость.
 5. Качество записи: оформление, соответствие, рубрицирование и структура текста, качество эскизов, схем, рисунков; качество и полнота рецензий.

II. Защита:

1. Качество доклада: композиция, полнота представления работы, подходов, результатов; аргументированность, объем тезауруса, убедительность и убежденность.
2. Объем и глубина знаний по теме (или предмету), эрудиция, межпредметные связи.
3. Педагогическая ориентация: культура речи, использование наглядных средств, манера, чувство времени, импровизационное начало, удержание внимания аудитории.
4. Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убедительность и убежденность, дружелюбность, стремление использовать ответы для успешного раскрытия темы и сильных сторон работы.
5. Деловые и волевые качества докладчика: ответственное решение, стремление к достижению высоких результатов, доброжелательность, контактность.

Вопросы:

1. Объекты измерения хода и результатов проектной деятельности.
2. Критерии оценки проекта.
3. Достижения обучающихся в ходе проектной деятельности.

Литература:

1. Кулешова Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти : учебное пособие : [16+] / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 54 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-4301-0. – Текст : электронный.
2. Мандель Б. Р. Основы проектной деятельности: учебное пособие для обучающихся в системе СПО / Б. Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 294 с.: ил., табл., схем.–Режим доступа: по подписке.–URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485308>. – ISBN 978-5-4475-9655-2. – Текст: электронный.

Практическое занятие № 18. Тема 18. Критерии оценки получаемой информации

Цель – углубить и закрепить теоретические знания, полученные на лекции и в процессе самостоятельной работы, привить навыки устного изложения материала.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: общую структуру концепции проекта, ее составляющие и принципы их формулирования; структуру проектного (технического) задания в рамках будущей профессиональной деятельности; системы и стандарты качества, используемые в будущей профессиональной деятельности; принципы, критерии и правила построения суждений, оценок; принципы и правила построения доклада (сообщения); принципы, правила, эргономические требования создания презентаций.

Уметь: в рамках поставленной цели сформулировать взаимосвязанные задачи, обеспечивающие ее достижение, а также результаты их выполнения; выбирать оптимальный способ решения задачи, учитывая предоставленные в проекте ресурсы и планируемые сроки реализации данной задачи; представить в виде алгоритма (по шагам и

видам работ) выбранный способ решения задачи; определить время, необходимое на выполнение действий (работ), предусмотренных в алгоритме; документально оформить результаты проектирования; реализовать спроектированный алгоритм решения задачи (т.е.получить продукт) за установленное время.

Формируемые компетенции (или их части) – УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении критериев оценки получаемой информации.

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар.

Теоретическая часть:

Для того чтобы в дальнейшем достаточно эффективно работать с информацией (использовать ее), нужно на начальном этапе понять достаточно простые вещи: полезна для вас изложенная информация или нет, можно ли ей доверять, требуется ли дополнительная информация и т.п. Так вот, процесс понимания и есть не что иное, как оценка поступившей к вам информации.

Критерии оценки информации - (важность, точность, значимость)

По каждому эпизоду (текстовому блоку, сообщению и т.п.) необходимо принять решение о нужности, хранении и дальнейшем использовании. Сбирать всю окружающую информацию, прямо скажем, весьма затруднительно: для этого требуются колоссальные ресурсы.

Сам процесс выбраковки должен иметь четкие критерии. Для принятия решения о нужности информации осуществляется первичная ее оценка. Критерии первичной оценки должны быть немного закруглены для исключения потери важной информации, но незначительно, иначе поток превратится в неконтролируемый. Минимальный набор критериев для первичной оценки — это один признак - релевантность данной информации нашим потребностям. Иначе говоря, если информация хоть как-то касается нашей темы ил потенциально может помочь в работе над нашим проектом, значит, она представляет для нас интерес. Значит, мы ее оставляем у себя и пускаем в дальнейшую работу.

Результатом такой оценки информации должен стать вывод о ее релевантности нашей проблеме.

Свойства информации, которые по своей сути и есть критерии ее оценки:

объективность — субъективность
достоверность — недостоверность
Полнота - неполнота
Актуальность — неактуальность
Ценность — бесполезность
Понятность — непонятность

Это академический подход. На практике обычно поступают следующим образом. Изначально поступившую информацию оценивают с точки зрения релевантности. Если информация релевантна — вопрос в ее достоверности. Затем — в ее актуальности. А после этого при необходимости осуществляется оценка по иным критериям. Часто для ускорения процесса оценки используют упрощенный набор критериев. Кроме того, в зависимости от задачи меняется важность того или иного свойства информации вплоть до полного отказа от какого то свойства. Также практикуется объединение нескольких свойств в один синтетический параметр. Например, объективность и достоверность, или полнота и ценность. Либо для оценки используют одно свойство. Так можно поступать при первичном сборе информации по ранее неизвестной проблеме. Собирается все —

задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении анализа коммуникаций проекта.

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар.

Теоретическая часть:

В общем плане, коммуникации определяются как любой обмен информацией между людьми (или их группами). Соответственно, коммуникация – это процесс передачи сообщения от отправителя другой стороне. Модель коммуникации включает в себя структурные элементы и процессы. Структурные элементы: отправитель, сообщение, получатель, канал коммуникации, «шум», обратная связь, коррекция.

Процессы коммуникации:

- а) возникновение намерения, зарождение и формулировка идеи, информацию о которой отправитель затем передает сообщением;
- б) оформление идеи – кодирование и выбор способа (канала) для ее передачи;
- в) сама передача как таковая, т.е. собственно коммуникативный акт;
- г) декодирование (понимание смысла) сообщения получателем.

Управление проектами связано с необходимостью постоянной координации деятельности подразделений и отдельных участников проекта для достижения общих целей. Эта координация осуществляется в различных формах, но в первую очередь посредством многообразных контактов членов команды проекта, т.е. в процессе их коммуникации. Поэтому коммуникации наряду с принятием решений и мотивированием рассматривается в качестве связующего элемента в управлении проектами.

Коммуникации разбиваются на три уровня, которые наиболее важны для определения целей и задач управления коммуникациями.

Первый уровень – это коммуникации как общее явление, развертывающееся на всех уровнях организационной структуры проекта.

Второй уровень – это непосредственная практика контактов руководителя проекта с отдельными участниками проекта.

Третий уровень – коммуникации рассматриваются как особый компонент управленческой деятельности и объект регулирования со стороны руководителя.

Каждый из этих уровней имеет две основных стороны: нормативно-организационную и субъективно-психологическую.

- Первая связана с объективными организационными формами коммуникаций, требованиями к эффективному ее осуществлению, структурой оптимального коммуникативного процесса.
- Вторая раскрывает влияние на коммуникации психологических особенностей «коммуникантов» и позволяет объяснить ряд важных ее черт, с том числе мешающих ее эффективной реализации.

Требования к коммуникациям определяются информационными потребностями участников проекта. При этом требуется определить качественные и количественные характеристики информации, необходимой и достаточной для успешного осуществления проекта. Для получения необходимой информации необходимо идентифицировать ее источники, способы и возможности передачи и провести анализ значимости этой информации.

При определении стратегии управления коммуникациями в проекте необходимо помнить, что сущность и основная задача коммуникаций заключается в обеспечении

оптимального обмена информацией между участниками проекта, членами команды и внешним окружением.

Создание эффективных коммуникаций достигается несколькими основными путями. Так, формулировка ясной, четко определенной цели проекта, а также ее конкретизация на подцели для каждого участника проекта сама по себе снимает многие вопросы, делает излишними дополнительные разъяснения и оптимизирует коммуникации. Детализированный план, четко регламентирующий основные виды работ участников и их нормативы, также является действенным средством урегулирования деловых контактов.

Далее, правильно выбранная организационная структура проекта (управленческой и производственной подструктур), характеризующейся отсутствием дублирующих подразделений и множественностью подчинения в ней, также содействует созданию оптимальной коммуникативной сети. Наконец, эффективная система контроля – его справедливость, понятность, гласность, систематичность – все это устраняет «ненужные разговоры», выяснения и конфликты.

Таким образом, можно видеть, что средствами решения целей и задач коммуникаций в проекте являются прежде всего все иные функции управления проектом. Данное обстоятельство указывает на специфичность коммуникаций: с одной стороны, коммуникации являются предметом специального регулирования со стороны руководителя проекта, с другой стороны, коммуникации обеспечиваются не непосредственно, а через все функции управления проектом в ходе их реализации. Обратная зависимость проявляется в том, что именно через коммуникации руководитель проекта реализует все свои функции.

В этом заключается главная специфическая особенность коммуникаций: чем менее они представлены как самостоятельный элемент системы управления и чем больше они реализуются «за счет» других функций, тем выше ее собственная эффективность. И наоборот, коммуникации выходят на первый план, требуют от руководителя проекта особо пристального внимания в тех случаях, когда команда проекта дает сбой и работает неэффективно. Тот факт, что через коммуникации реализуются все иные управленческие функции управленческой деятельности, делают понятными данные, согласно которым от 50 до 90 % всего рабочего времени руководителя заполнено именно коммуникациями.

Соответственно целями и задачами коммуникаций в проекте является обеспечение информационного обмена участников проекта при реализации всех функций управления и производства работ по проекту.

Коммуникации должны поддерживать как вертикальные связи, т.е. между структурой управления проектом и производственной структурой, так и горизонтальные связи, т.е. между одноуровневыми участниками проекта в рамках управленческой и производственной структур. Также необходимо добиться существования коммуникаций на всех этапах реализации проекта.

При разработке стратегии управления коммуникациями сразу необходимо определить соотношение в рамках проекта устных и письменных коммуникаций и формальных и неформальных коммуникаций.

Многие считают, что нет лучшего способа коммуникации, чем с помощью письменных сообщений, и что следует использовать исключительно письменные коммуникации. С использованием электронной почты это мнение еще больше укрепилось.

Однако, право на существование имеют как устные, так и письменные коммуникации. Устные коммуникации быстрее письменных. Они позволяют сохранять простоту сообщения и представлять слушателю одну только мысль. Устные коммуникации являются двусторонними и позволяют получать реакцию (отклик) от получателя информации.

Письменные коммуникации могут быть более детализированными, чем устные коммуникации. Они могут использоваться для объяснения чего-то сложного и требующего большего объема объяснений, чем получатель

мог бы усвоить при коротком устном обмене. При этом письменные коммуникации могут быть более упорядоченными, чем устные коммуникации.

Определении соотношения устных и письменных коммуникаций сводится прежде всего к определению включенности в систему формального делопроизводства и документооборота тех или иных вопросов. Обычно к письменным формам коммуникаций прибегают, когда фиксируется персональная ответственность участников команды. Как говорится, к делу слова не пришьешь, поэтому в рамках разработки стратегии управления коммуникациями необходимо прежде всего определить, информация какого рода должна документироваться в обязательном порядке.

В обязательном порядке документально должны оформляться вопросы организации, планирования и контроля, а также отношения с участниками проекта, которые являются внешними для организации, непосредственно реализующей проект. Также документальному оформлению подлежат вопросы принятия принципиальных решений по проекту. Определение того, что является принципиальным, а что нет, ложится на усмотрение руководителя.

К устным коммуникациям относят прежде всего вопросы исполнения принятых решений, текущей координации и регулирования процесса их исполнения. Однако желательно оформлять письменно передачу самого результата исполнения такого решения, даже если движение этого результата осуществляется между одноуровневыми подразделениями. Значительным блоком устных коммуникаций являются совещания, переговоры и личные беседы участников и сотрудников команды проекта.

Установление письменных форм коммуникаций осуществляется посредством разработки и утверждения порядка документооборота, включающего в себя вопросы, подвергающиеся формальному документообороту, формы документооборота, участников и процедуры документооборота. Документооборот может быть оформлен как единым процедурным документом, охватывающим все вопросы формального документооборота, так и оформляться отдельными положениями. В приложениях 8(А-В) представлены образцы положений о документообороте по вопросам производственного документооборота.

Вопросы письменных коммуникаций не ограничиваются только официальными формами и документооборотом. Как было указано выше, письменные коммуникации могут и интенсивно осуществляются посредством использования электронной почты. В данном случае речь идет не о том, когда бумажные документы формального документооборота заменяются письменной формой. Речь идет о письменных коммуникациях, как вертикальных, так и горизонтальных, происходящих вне установленного документооборота.

Данный вид коммуникаций очень распространен среди офисных работников, так как позволяет при общей видимости работы за компьютером осуществлять общение как по работе, так и нет. Вопрос сохранения или пресечения данного вида коммуникаций решается исходя из двух посылок: во-первых, как руководство проекта относится к использованию рабочего времени для обсуждения нерабочих вопросов, во-вторых, отношение руководства к неформальным коммуникациям.

Формальные каналы коммуникаций непосредственно определяются организационной структурой проекта. Их структура и организация определяется порядком документооборота и процедурами проведения совещаний, переговоров и презентаций.

Неформальные коммуникации – это все те контакты, которые реализуются вне формальных коммуникативных каналов. Имеется ряд разновидностей неформальных коммуникаций. Во-первых, неформальные контакты между рядовыми членами организации, во-вторых, аналогичные связи между руководителем и подчиненным, в-третьих, это неформальные внешнекоммуникативные связи руководителя проекта со средой. Особая роль среди всех неформальных внутриорганизационных контактов принадлежит такой их разновидности, как слухи, в значительной мере создающие

социальную микросреду организации. Руководителю проекта необходимо с самого начала определить свое отношение к наличию и степени проникновения в команду проекта неформальных коммуникаций. Однако необходимо помнить, что неформальные коммуникации просто необходимы для команды, в которой четко неопределенны основные задачи и функции конкретных сотрудников либо порядок формальных коммуникаций не обеспечивает получение необходимой информации для выполнения работ. Тогда единственным источником информации становятся неформальные коммуникации, которые, естественно, зависят прежде всего от личных отношений членов команды.

В итоге система личных взаимоотношений может прийти к противоречию с системой формальной организации команды, что в условиях сильной зависимости от личных отношений может привести к остановке в работе. Поэтому выстраивая систему коммуникаций и определяя в ней место неформальных коммуникаций вначале необходимо выстроить четкую систему формальных коммуникаций, чтобы неформальные в итоге не становились ее компенсационным дополнением.

Определив основные принципы системы коммуникаций необходимо выбрать вид налаживания связей и выбрать информационную технологию проекта. Налаживание связей является основой концепции управления коммуникациями в проекте. Важно определить взаимоотношения между участвующими в коммуникациях людьми и осознать, что чем больше людей в них участвует, тем сложнее становятся коммуникации.

Каждая коммуникационная сеть состоит из узлов и связей между узлами. Использование сетевой модели помогает значительно легче понять некоторые аспекты коммуникаций. Чем больше коммуникационных линий будет соединять участников проекта, тем более свободная коммуникация будет происходить. Небольшое количество линий показывает, что есть препятствия для участия отдельных участников проекта. Выделяют следующие виды коммуникационных сетей.

- Круговые сети
- Сеть-цепочка
- Сеть-колесо
- Сеть свободных и открытых коммуникаций

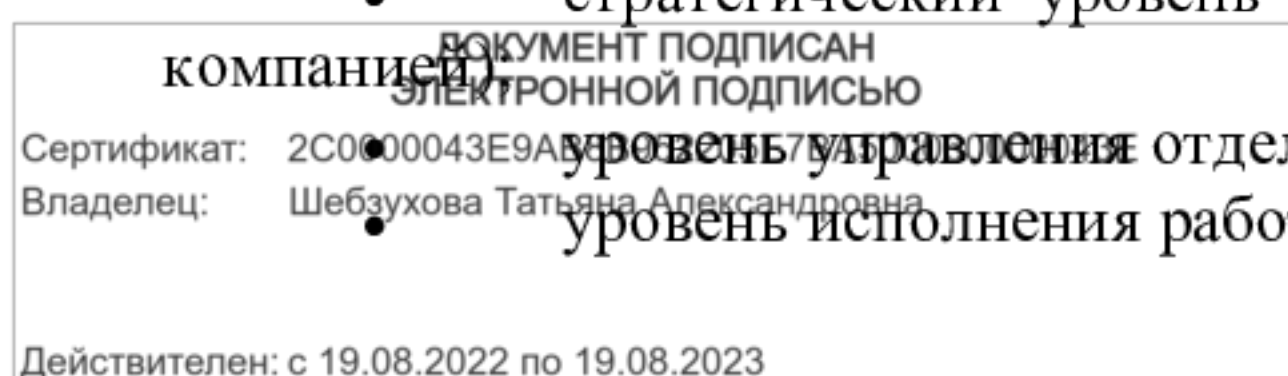
Информационные технологии проекта – совокупность процессов сбора, хранения, поиска, переработки, отображения и передачи информации, используемых в проекте. Для управления проектом требуется создание единой информационной системы, так как в процессе управления проектом происходит обмен информацией на различных уровнях управления.

Информационная система включает инструменты и технологии для сбора, хранения, обработки и распределения информации, полученной в результате управления проектом на всех стадиях, для всех функций управления и в интересах всех участников проекта в соответствии с компетенцией и ответственностью.

Принципиальным отличием информационной системы управления проектом от других, например, корпоративных информационных систем, является то, что большинство корпоративных информационных систем разрабатываются для поддержки отдельных функций. Такие системы структурированы по подразделениям компании. В то время как информационная система управления проектом объединяет данные из различных подразделений и организаций, относящиеся к конкретному проекту.

В организационной структуре проекта могут быть выделены три уровня управления, требующие специализированной информационной поддержки:

- стратегический уровень управления проектом (высшее звено руководства компании);
- уровень управления отдельным проектом (руководство проекта);
- уровень исполнения работ проекта (исполнители проекта).



На стратегическом уровне руководства информационная система должна обеспечивать сбор и обработку данных для принятия решений, связанных с утверждением целей, приоритетов, стратегическим планированием и финансированием проекта, контролем достижения промежуточных и конечных результатов. Информационная система на данном уровне управления должна обеспечивать сбор данных из различных источников, обобщение и представление данных в форме, удобной для восприятия.

На уровне управления проектом информационная система обеспечивает и поддерживает планирование комплекса работ, организацию и контроль выполнения работ, анализ и регулирование хода исполнения проекта и закрытие проекта. Данный уровень руководства в первую очередь заинтересован в мощных средствах, позволяющих создать адекватную информационную модель комплексов работ и ресурсов проекта, поддерживающих расчет модели при различных входных параметрах, обеспечивающих обмен данными с другими уровнями управления и получения отчетов для целей анализа и оперативного управления.

На уровне исполнения заданий (пакетов работ) проекта необходима детальная информация, регламентирующая и обеспечивающая выполнение работ. Данная информация поступает с уровня управления проектом и из функциональных подразделений. В то же время на данном уровне собирается и передается вышестоящему руководству фактические данные о ходе выполнения работ и использования ресурсов.

Управление коммуникациями в проекте – раздел управления проектами, включающий процессы, необходимые для организации сбора и распределения достоверной информации, связанной с осуществлением проекта.

Управление коммуникациями состоит из планирования коммуникаций, распределения информации, предоставления отчетности об исполнении проекта и административного завершения.

Управление коммуникациями в проекте включает процессы, необходимые для обеспечения своевременного и корректного формирования, сбора, распределения, хранения и окончательного закрытия информации по проекту.

Управление коммуникациями обеспечивает соответствующие связи между участниками инвестиционного проекта для обмена идеями и информацией, необходимыми для успеха проекта.

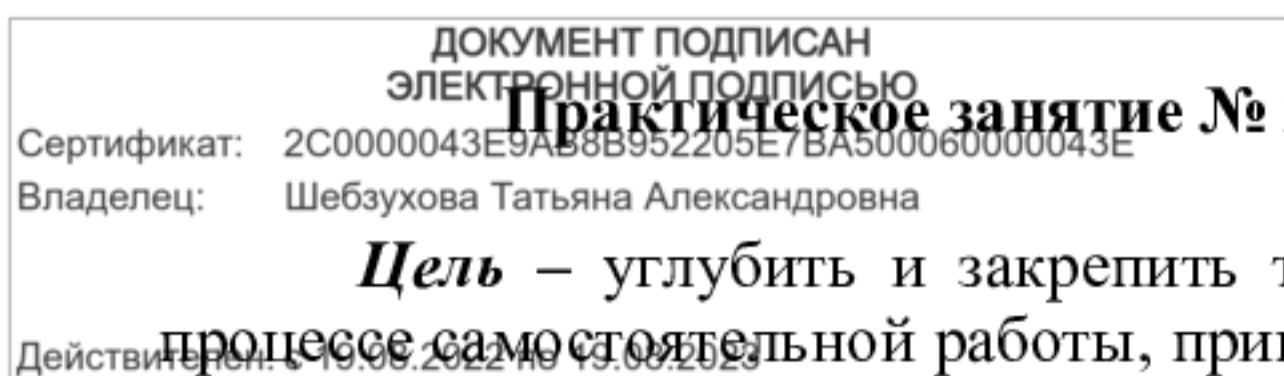
Вопросы:

1. Понятие коммуникации.
2. Виды коммуникаций.
3. Информация для заинтересованных сторон.
4. План коммуникаций проекта.
5. Анализ коммуникаций проекта.

Литература:

1. Кулешова Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти : учебное пособие : [16+] / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 54 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-4301-0. – Текст : электронный.

2. Мандель Б. Р. Основы проектной деятельности: учебное пособие для обучающихся в системе СПО / Б. Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 294 с.: ил., табл., схем.–Режим доступа: по подписке.–URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485308>. – ISBN 978-5-4475-9655-2. – Текст: электронный.



Практическое занятие № 20. Тема 20. Анализ качества проекта

Цель – углубить и закрепить теоретические знания, полученные на лекции и в процессе самостоятельной работы, привить навыки устного изложения материала.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: общую структуру концепции проекта, ее составляющие и принципы их формулирования; структуру проектного (технического) задания в рамках будущей профессиональной деятельности; системы и стандарты качества, используемые в будущей профессиональной деятельности; принципы, критерии и правила построения суждений, оценок; принципы и правила построения доклада (сообщения); принципы, правила, эргономические требования создания презентаций.

Уметь: в рамках поставленной цели сформулировать взаимосвязанные задачи, обеспечивающие ее достижение, а также результаты их выполнения; выбирать оптимальный способ решения задачи, учитывая предоставленные в проекте ресурсы и планируемые сроки реализации данной задачи; представить в виде алгоритма (по шагам и видам работ) выбранный способ решения задачи; определить время, необходимое на выполнение действий (работ), предусмотренных в алгоритме; документально оформить результаты проектирования; реализовать спроектированный алгоритм решения задачи (т.е.получить продукт) за установленное время.

Формируемые компетенции (или их части) – УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении анализа качества проекта.

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар.

Теоретическая часть:

Анализ любого проекта состоит из нескольких этапов и включает ряд разделов, которые могут различаться в зависимости от принципа классификации. Например, по времени проведения проектный анализ можно разделить на такие группы:

- предварительный;
- текущий;
- последующий.

Предварительный анализ является самым ответственным этапом. Выявленные и исправленные на данном этапе ошибки не несут существенного вреда предприятию, так как финансовый ущерб ограничен суммой средств, затраченных на разработку изделия, технологий, исследование рынка сбыта.

Текущий анализ осуществляется в процессе изготовления новой продукции. К этому этапу предприятие затрачивает на новый проект значительно больше средств, чем до его запуска в производство. Затраты включают в себя, кроме перечисленных, расходы на оснастку, закупку необходимых основных фондов (оборудования, инвентаря, инструментов), материальных ресурсов, оплату труда.

Последующий анализ проводится, как правило, по истечении отчетного периода (квартала, года). На этом этапе подводится итог деятельности за отчетный период. Выявляются причины как негативных (низкого качества), так и позитивных (соответствие НД, мировому уровню) результатов, принимаются меры для устранения отрицательных факторов и использования положительных факторов для повышения качества продукции и снижения затрат. Обнаруженная на данном этапе некачественная продукция наносит изготовителю наибольший ущерб. Он складывается из величины производственной себестоимости, коммерческих расходов, затрат на гарантийный ремонт, оплату штрафов и неустоек, если последние предусмотрены договором поставки. Реальный ущерб больше материального вследствие действия морального фактора, наносящего производителю

большой вред. В перспективе же длительное производство низкокачественного изделия приведет к падению спроса на продукцию фирмы.

Проектный анализ качества продукции может характеризовать различные стороны объекта. В зависимости от этого анализ бывает следующих видов:

- коммерческий;
- технический;
- организационный;
- социальный;
- экологический;
- экономический.

Такие виды анализа должны обязательно присутствовать при анализе качества новой продукции. Они позволяют увидеть ее с различных сторон и позиций:

- с точки зрения возможности сбыта и потребности в нем рынка;
- с позиции его технических преимуществ и выгоды по сравнению с аналогами или его технической новизны;
- с точки зрения возможности его организационного осуществления;
- с позиции его социальной значимости для данного предприятия, потребителя, региона, отрасли;
- со стороны экологических последствий осуществления данного проекта для региона, в котором располагается предприятие-изготовитель;
- с точки зрения его экономической выгоды для производителя и потребителя.

Подобный анализ проводится с помощью количественных и качественных, формальных и неформальных методов, свойственных каждому конкретному виду. В организационном, социальном и экологическом видах широко используется качественный подход и неформальные методы. Коммерческий и технический типы анализа базируются на сочетании качественного и количественного подходов. При экономическом анализе применяются как количественные, так и качественные подходы.

Кратко рассмотрим подходы к различным видам анализа.

При коммерческом анализе необходимо получить оценку потребителей на предлагаемую рынку продукцию. Решаемые при этом задачи можно свести к следующим:

- маркетинг;
- источники и условия ресурсного обеспечения;
- условия сбыта;
- возможность обратной связи с потребителем продукции.

Для управления качеством продукции особенно важно решение последней задачи. Например, отсутствие спроса на новую продукцию может обусловлено не ее качеством, а характером упаковки, ценой товара. Выяснив причину в процессе оперативного коммерческого анализа путем опроса или анкетирования потребителей, можно быстро ее устранить: изменить упаковку, найти пути снижения затрат и цены.

При техническом анализе проекта необходимо выяснить:

- технико-технологические альтернативы;
- варианты местоположения производства;
- сроки реализации проекта и его фаз;
- доступность и достаточность источников сырья, рабочей силы и иных потребляемых ресурсов;
- графики проекта.

Эти вопросы необходимо выяснить на стадии предварительного исследования при разработке как краткого, так и полного технико-экономического обоснования. Изучение технико-технологических альтернатив касается прежде всего сравнения параметров нового и заменяемого им изделия. Такое сравнение можно провести с помощью качественного или количественного подходов в зависимости от наличия информации. В условиях коммерческой тайны качественный подход является доминирующим. Однако это

Практическое занятие №21. Тема 21. Фаза завершения проекта

Цель – углубить и закрепить теоретические знания, полученные на лекции и в процессе самостоятельной работы, привить навыки устного изложения материала.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: общую структуру концепции проекта, ее составляющие и принципы их формулирования; структуру проектного (технического) задания в рамках будущей профессиональной деятельности; системы и стандарты качества, используемые в будущей профессиональной деятельности; принципы, критерии и правила построения суждений, оценок; принципы и правила построения доклада (сообщения); принципы, правила, эргономические требования создания презентаций.

Уметь: в рамках поставленной цели сформулировать взаимосвязанные задачи, обеспечивающие ее достижение, а также результаты их выполнения; выбирать оптимальный способ решения задачи, учитывая предоставленные в проекте ресурсы и планируемые сроки реализации данной задачи; представить в виде алгоритма (по шагам и видам работ) выбранный способ решения задачи; определить время, необходимое на выполнение действий (работ), предусмотренных в алгоритме; документально оформить результаты проектирования; реализовать спроектированный алгоритм решения задачи (т.е.получить продукт) за установленное время.

Формируемые компетенции (или их части) – УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении фазы завершения проекта.

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар.

Теоретическая часть:

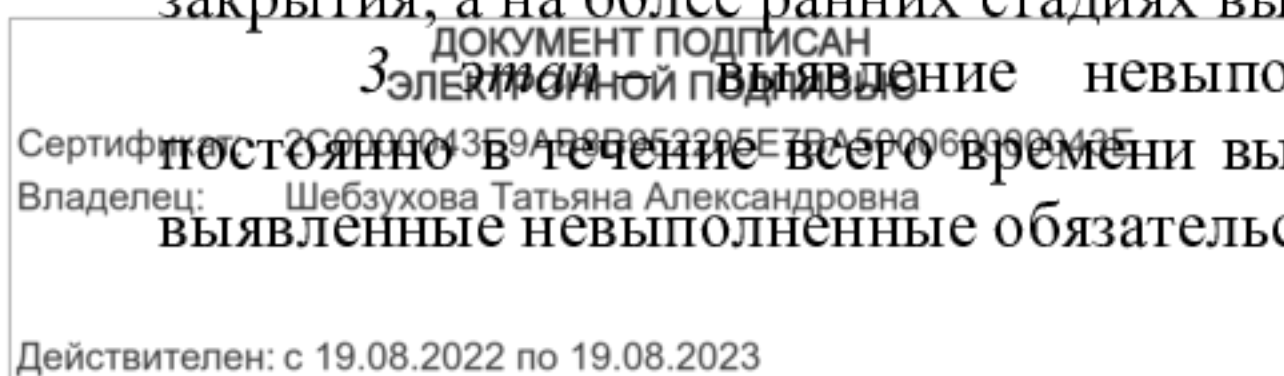
Завершение проекта – это процедуры по завершению договорных обязательств между участниками проекта, а также комплекс организационных мероприятий по доведению ряда административных задач.

Как следует из зарубежного опыта (в отечественной практике отсутствуют нормативные документы, регламентирующие процесс закрытия проекта), закрытие проекта осуществляется в несколько этапов:

1 этап – проверка финансовой отчетности заказчика и подрядчика;

2 этап – паспортизация. Заключается в регистрации заказчиком ранее предоставленной ему документации на предмет ее соответствия существующим нормам, стандартам, техническим условиям (например, различные сертификаты качества, паспорта на оборудование). При правильно организованном процессе управления проектом вопросы паспортизации должны решаться своевременно, т.е. не только на этапе его закрытия, а на более ранних стадиях выполнения проекта;

3 этап – выявление невыполненных обязательств. Должно производиться постоянно в течение всего времени выполнения проекта. На этапе закрытия проекта все выявленные невыполненные обязательства должны быть полностью завершены;



4 этап – завершение невыполненных обязательств. На этом этапе предпринимаются усилия для исправления брака и устранения недоделок в соответствии с требованиями заказчика. При этом должна быть урегулирована финансовая часть этих обязательств. Например, вместо устранения недоделок в случае дороговизны и большой длительности этого процесса подрядчик платит заказчику штраф. Это обходится ему дешевле исправления;

5 этап – окончательный расчет, т.е. выписка счета для осуществления окончательного платежа: сопровождается закрытием проекта. При окончательных расчетах в контракте могут быть предусмотрены штрафные санкции за нарушение сроков строительства, а также возможность вознаграждения подрядчика за экономию издержек производства;

6 этап – подготовка итогового отчета. Осуществляется при завершении проекта. В итоговом отчете описываются все проблемы строительства, пуско-наладки и организации эксплуатации. Этот отчет отражает опыт реализации проекта и используется для разработки последующих аналогичных проектов;

7 этап – гарантийное обслуживание. Осуществляется после закрытия проекта специальной функциональной группой, а не командой проекта;

8 этап – демобилизация; включает в себя: расформирование организационной структуры проекта и его команды, возврат арендованного имущества и оборудования, реализацию оставшихся ресурсов.

Вопросы:

1. Решение о завершении проекта.
2. Причины преждевременного завершения проекта.
3. Постаудит проекта.

Литература:

1. Кулешова Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти : учебное пособие : [16+] / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 54 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-4301-0. – Текст : электронный.

2. Мандель Б. Р. Основы проектной деятельности: учебное пособие для обучающихся в системе СПО / Б. Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 294 с.: ил., табл., схем.–Режим доступа: по подписке.–URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485308>. – ISBN 978-5-4475-9655-2. – Текст: электронный.

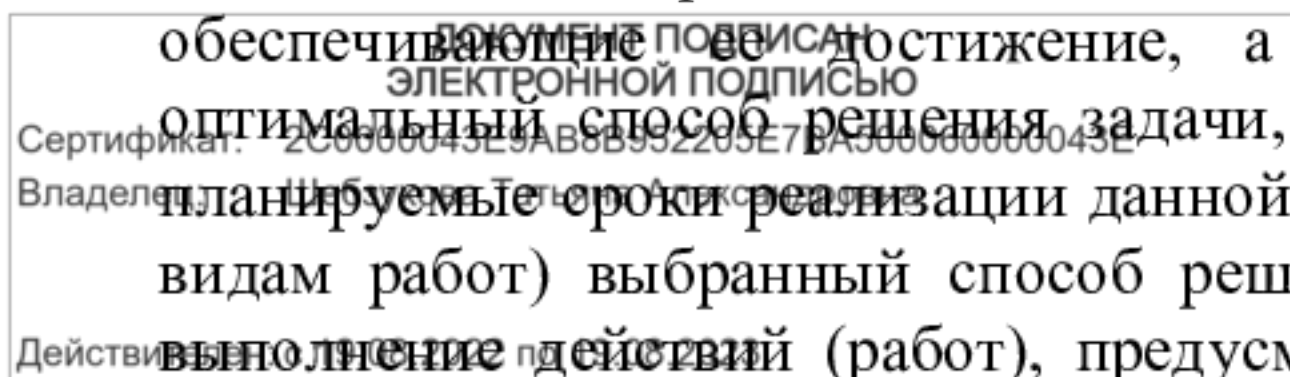
Практическое занятие № 22. Тема 22. Требования к оформлению проекта

Цель – углубить и закрепить теоретические знания, полученные на лекции и в процессе самостоятельной работы, привить навыки устного изложения материала.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: общую структуру концепции проекта, ее составляющие и принципы их формулирования; структуру проектного (технического) задания в рамках будущей профессиональной деятельности; системы и стандарты качества, используемые в будущей профессиональной деятельности; принципы, критерии и правила построения суждений, оценок; принципы и правила построения доклада (сообщения); принципы, правила, эргономические требования создания презентаций.

Уметь: в рамках поставленной цели сформулировать взаимосвязанные задачи, обеспечивающие достижение, а также результаты их выполнения; выбирать оптимальный способ решения задачи, учитывая предоставленные в проекте ресурсы и планируемые сроки реализации данной задачи; представить в виде алгоритма (по шагам и видам работ) выбранный способ решения задачи; определить время, необходимое на выполнение действий (работ), предусмотренных в алгоритме; документально оформить



результаты проектирования; реализовать спроектированный алгоритм решения задачи (т.е.получить продукт) за установленное время.

Формируемые компетенции (или их части) – УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении требований к оформлению проекта.

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар.

Теоретическая часть:

Проектная работа должна быть выполнена на листах формата А4 с одной стороны, печатным или рукописным способом, в книжной ориентации. Проектно-исследовательская работа (проект) независимо от способа набора текста должна быть выполнена с соблюдением следующих полей: левое поле: 30 мм; правое поле: 15 мм; верхнее поле: 20 мм;нижнее поле: 20 мм.

В проектной работе используется шрифт Times NewRoman. Размер шрифта: 14 pt.

Межстрочный интервал: 1,5 (полуторный).

Выравнивание текста (кроме титульного листа и заголовков): по ширине.

В работе независимо от способа набора текста необходимо соблюдение следующего абзацного отступа: 1,25 см или 1,27 см.

Заголовки исследовательского проекта набираются полужирным шрифтом, в конце заголовка точка не ставится, переносы слов запрещены. Между текстом и заголовком делается пропуск одной пустой строки.

Шрифт заголовков: Times New Roman.Размер шрифта: 14 pt.

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ – набираются заглавными буквами с выравниванием по центру. Каждый из представленных элементов начинается с новой страницы.

Глава проектной работы начинается с нового листа, печатается строчными буквами с первой прописной по ширине страницы, главы работы нумеруются арабскими цифрами без точки (например, 1 Глава первая проектной работы).

Главы проекта делятся на параграфы, параграфы с новой страницы не начинаются (такое возможно только в том случае, когда предыдущий параграф заканчивается в конце страницы), печатаются строчными буквами с первой прописной по ширине страницы и нумеруются арабскими цифрами, где первая цифра обозначает номер главы, а вторая цифра номер параграфа в этой главе, цифры отделяются точкой, например, 1.1 (первый параграф первой главы), 2.3 (третий параграф второй главы).

Параграфы проектной работы могут делиться на пункты, оформление заголовков пунктов такое же, как глав и параграфов с тем лишь отличием, что нумерация пунктов состоит из трёх чисел, где первое число – номер главы, второе число – это номер параграфа в главе, третье число – номер пункта в параграфе, например, 2.1.2 (второй пункт первого параграфа второй главы).

1. Структура презентации.

Презентация, которую мы создаем, является учебной, поэтому количество слайдов ограничим до 15. Презентация должна содержать:1 слайд–титульный лист – тема, автор, логотип; 2 слайд–технологическая карта (тема, цель, задачи, объект и предмет исследования);3 слайд–содержание презентации (план реферата) можно использовать кнопки навигации; 4-13 слайд–содержание проектной работы; 14 слайд-список используемых источников 15 слайд-слова-пожелания, фото автора, контактная информация об авторе.

2. Основные требования к оформлению презентаций. Для обеспечения наглядности следует использовать разные способы размещения информации и разные виды слайдов: с текстом с иллюстрациями; с таблицами; с диаграммами; анимацией (если уместно). Текст должен быть хорошо виден. Размер шрифта должен быть максимально крупным на слайде! Самый «мелкий» для презентации – шрифт 24 пт (для текста) и 40 пт (для заголовков). Лучше использовать шрифты Arial, Verdana, Tahoma, ComicSans MS-Интервал между строк – полуторный. Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране. В левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация.

Вопросы:

1. Общие требования к оформлению проекта (по стандарту организации): правила оформления титульного листа, содержания проекта, библиографического списка, правила оформления рисунков, таблиц, графиков, диаграмм, схем; рекомендации по составлению компьютерной презентации проекта в программе Power Point (требования к содержанию слайдов).

Литература:

1. Кулешова Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти : учебное пособие : [16+] / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 54 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-4301-0. – Текст : электронный.

2. Мандель Б. Р. Основы проектной деятельности: учебное пособие для обучающихся в системе СПО / Б. Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 294 с.: ил., табл., схем.–Режим доступа: по подписке.–URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485308>. – ISBN 978-5-4475-9655-2. – Текст: электронный.

Практическое занятие № 23. Тема 23. Экспертиза проекта

Цель – углубить и закрепить теоретические знания, полученные на лекции и в процессе самостоятельной работы, привить навыки устного изложения материала.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: общую структуру концепции проекта, ее составляющие и принципы их формулирования; структуру проектного (технического) задания в рамках будущей профессиональной деятельности; системы и стандарты качества, используемые в будущей профессиональной деятельности; принципы, критерии и правила построения суждений, оценок; принципы и правила построения доклада (сообщения); принципы, правила, эргономические требования создания презентаций.

Уметь: в рамках поставленной цели сформулировать взаимосвязанные задачи, обеспечивающие ее достижение, а также результаты их выполнения; выбирать оптимальный способ решения задачи, учитывая предоставленные в проекте ресурсы и планируемые сроки реализации данной задачи; представить в виде алгоритма (по шагам и видам работ) выбранный способ решения задачи; определить время, необходимое на выполнение действий (работ), предусмотренных в алгоритме; документально оформить результаты проектирования; реализовать спроектированный алгоритм решения задачи (т.е.получить продукт) за установленное время.

Формируемые компетенции (или их части) – УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении экспертизы проекта.

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар.

Теоретическая часть:

Экспертиза проекта – детальный анализ определенных областей деятельности в рамках проекта и составление общей картины хода и состояния проекта в целях повышения качества выполнения как данного проекта, так и проектов предприятия в целом.

Экспертизу осуществляют наиболее квалифицированные и опытные специалисты в области управления проектами. К проведению экспертизы могут привлекаться специалисты в смежных областях, а также весь персонал проекта, в том числе занятый в успешных областях проекта.

Для проведения экспертизы используется следующая информация:

- Формализованные данные, полученные в результате процедур аудита и мониторинга проекта;
- Сведения, получаемые путем консультаций и собеседований и относящиеся к неформализованным областям управления проектом (компетентность персонала, межличностные отношения).

По результатам экспертизы готовится заключение, содержащее анализ причин, а также рекомендации по организационным решениям и мероприятиям для преодоления неблагоприятного развития данного проекта, либо, в случае успешного развития проекта, для систематизации и тиражирования положительного опыта.

Основные направления экспертизы включают семь различных аспектов. В сложных больших проектах по каждому из направлений формируется группа экспертов.

Коммерческое направление заключается в том, чтобы оценить проект как коммерческое мероприятие, дающее прибыль. Здесь сопоставляются вложенные средства с доходами и прибылью, которые позволяют получить осуществление анализируемого проекта.

Техническое направление рассматривает такие вопросы, как правильность выбора технологии производства, закупки основного и вспомогательного оборудования, организации поставок сырья, материалов и другие производственные аспекты, заложенные в проект.

Институциональное направление обращает внимание на соответствие решений по проекту действующему законодательству страны, где предполагается реализация проекта. Здесь анализируется правильность применения в проекте особенностей налогообложения, калькулирование затрат, лицензирования и т.д.

Социальное направление рассматривает проект с точки зрения решения социальных вопросов в регионе (занятость населения, заработная плата работников, охрана труда, решения по развитию социально-бытовой инфраструктуры).

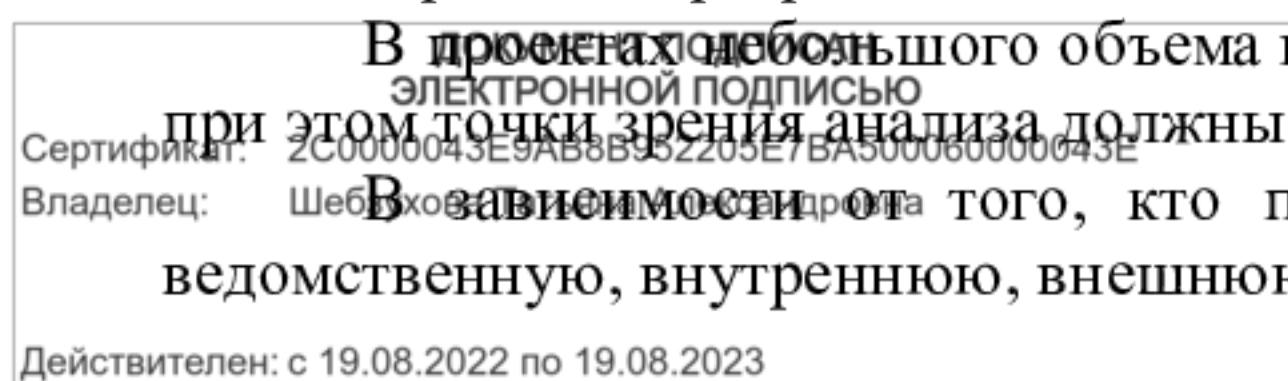
Экологическое направление призвано рассмотреть проект с точки зрения его взаимоотношений с окружающей средой (вопросы охраны природы, нейтрализации вредных воздействий проекта на окружающую среду, вопросы утилизации отходов).

Финансовое направление дает оценку проекта со стороны эффективности инвестиций, их формирования для реализации проекта и использования в нем.

Экономическое направление анализирует все стороны и особенности эффективности проекта. Здесь уделяется внимание методам расчета, полноте и обоснованности экономических расчетов, делается заключение о правильности выводов о целесообразности разработки данного проекта.

В проектах большого объема некоторые направления могут быть объединены, но при этом точки зрения анализа должны быть сохранены.

В зависимости от того, кто проводит экспертизу, различают государственную, ведомственную, внутреннюю, внешнюю и независимую экспертизу.



Государственная экспертиза проектов проводится государственными структурами или другими организациями по заказу государства. Она преследует цель оценки проекта со стороны интересов государства.

Ведомственная экспертиза проводится ведомственными структурами и преследует цель определения или проверки эффективности проекта, правильности принятых исходных данных и условий. Особое внимание уделяется соответствию проектных решений экономической и технической политике, проводимой органами руководства отраслью.

Внутренняя экспертиза проводится специалистами предприятия, где выполняется проект, с целью проверки и контроля выполнения проектных заданий.

Внешняя экспертиза заключается в передаче проекта на рассмотрение в специализированную организацию. Желательно, чтобы эта организация не имела отношения ни к заказчику, ни к разработчику. В этом случае экспертиза становится независимой.

Вопросы:

1. Проведение экспертизы, рецензирования проекта.
2. Критерии оценивания проекта.
3. Способы оценки.
4. Самооценка

Литература:

1. Кулешова Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти : учебное пособие : [16+] / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 54 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-4301-0. – Текст : электронный.

2. Мандель Б. Р. Основы проектной деятельности: учебное пособие для обучающихся в системе СПО / Б. Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 294 с.: ил., табл., схем.–Режим доступа: по подписке.–URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485308>. – ISBN 978-5-4475-9655-2. – Текст: электронный.

Практическое занятие № 24. Тема 24. Особенности выполнения курсового и дипломного проекта (работы)

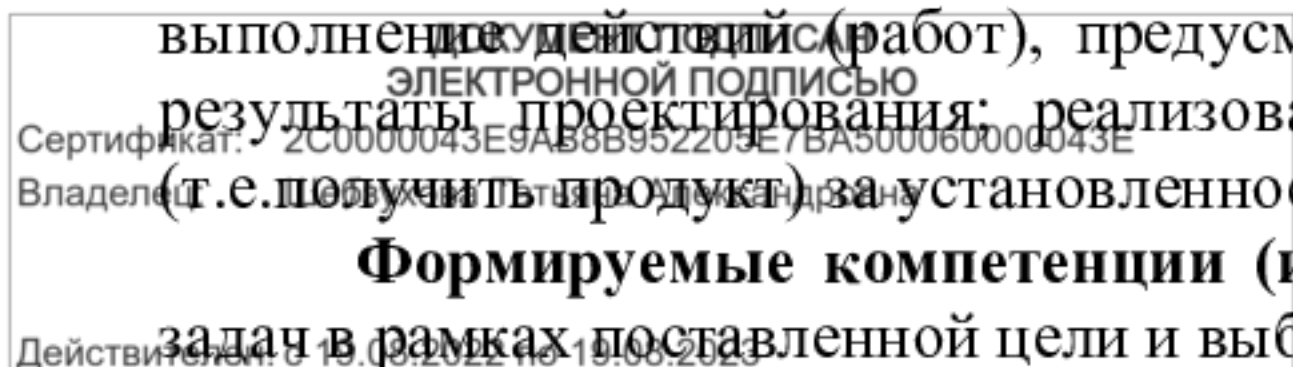
Цель – углубить и закрепить теоретические знания, полученные на лекции и в процессе самостоятельной работы, привить навыки устного изложения материала.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: общую структуру концепции проекта, ее составляющие и принципы их формулирования; структуру проектного (технического) задания в рамках будущей профессиональной деятельности; системы и стандарты качества, используемые в будущей профессиональной деятельности; принципы, критерии и правила построения суждений, оценок; принципы и правила построения доклада (сообщения); принципы, правила, эргономические требования создания презентаций.

Уметь: в рамках поставленной цели сформулировать взаимосвязанные задачи, обеспечивающие ее достижение, а также результаты их выполнения; выбирать оптимальный способ решения задачи, учитывая предоставленные в проекте ресурсы и планируемые сроки реализации данной задачи; представить в виде алгоритма (по шагам и видам работ) выбранный способ решения задачи; определить время, необходимое на выполнение действий (работ), предусмотренных в алгоритме; документально оформить результаты проектирования; реализовать спроектированный алгоритм решения задачи (т.е. получить продукт) за установленное время.

Формируемые компетенции (или их части) – УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из



действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении особенности выполнения курсового и дипломного проекта (работы).

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар.

Теоретическая часть:

Курсовая работа — самостоятельное творческое исследование научно-практического характера, позволяющее судить о приобретенных студентом знаниях и умении применять их на практике. При ее выполнении студент должен проявить знание теоретического материала, специальной литературы, нормативно-правовых актов, исследовательский и научный подход к рассматриваемой проблеме, умение анализировать, делать обобщения и выводы.

Курсовая работа должна базироваться на теоретических и методических положениях науки, содержать элементы новизны. В ней должна быть проведена хотя бы одна, пусть самая простая, но самостоятельная идея, а также предложения автора по более эффективному решению данного вопроса по сравнению с существующим положением.

Курсовая работа пишется, как правило, на втором, третьем, четвертом курсах, реже — на первом. Она предусмотрена учебным планом вуза и потому является неотъемлемой частью учебного процесса. Тематика курсовых разрабатывается преподавателем конкретной учебной дисциплины и утверждается соответствующей кафедрой.

Курсовая работа является одним из важнейших видов учебного процесса и выполняется студентом в соответствии с учебным планом.

Графики написания, сдачи и защиты курсовых работ составляются и утверждаются кафедрами.

Выполнение курсовой работы должно способствовать углубленному усвоению лекционного курса и приобретению навыков в области решения производственных задач и ситуаций.

Она базируется на изучении законов, постановлений правительства, нормативных и методических материалов, литературных источников, а также на практическом материале предприятия (объединения, организации), экспериментальных и статистических данных.

Ее выполнение требует от студента не только знаний общей и специальной литературы по теме, но и умение проводить экономико-математические, экспертные и другие исследования, увязывать вопросы теории с практикой хозяйствования, делать обобщения, выводы и предложения по улучшению производства.

Тематика курсовых работ по учебной дисциплине ежегодно пересматривается и утверждается соответствующей кафедрой одновременно с утверждением графика их написания.

Студенту предоставляется право выбора темы курсовой работы. Однако для охвата всей тематики курса можно ограничивать число студентов по отдельным темам (например, на одну тему — не более трех студентов).

Студент может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования. Возможно выполнение комплексных тем группой студентов. В этом случае каждый студент исследует отдельный аспект проблемы.

На качество курсовой работы существенное влияние оказывает умелое использование практического материала. Подбор данных предприятия, их критическое осмысление и обработка составляют важнейший этап в подготовке и написании курсовой работы.

Написание курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя — руководителя работы.

Студент совместно с руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению

- ♦ компиляцию рабочего варианта текста;
- ♦ обработку скомпилированного текста;
- ♦ оформление письменной работы.

Содержание курсовой работы должно без лишних “блужданий по задворкам теории” раскрывать суть обозначенной темы. Точно такой же подход должен применяться и при определении состава и структуры работы.

В структуру курсовой работы входят:

- ♦ титульный лист;
- ♦ задание на выполнение работы;
- ♦ содержание (оглавление);
- ♦ введение;
- ♦ основной текст;
- ♦ заключение;
- ♦ список использованных источников.

Выбор темы и составление плана работы

Темы курсовых работ утверждаются кафедрой. Если курсовая связана с прохождением практики, студент должен выбрать тему работы из предложенного кафедрой списка задолго до начала практики.

Если работа не связана с практикой, то время на ее выполнение также отводится достаточно много: в начале семестра студент должен определиться с темой работы, ее защита происходит в конце семестра. Студент может предложить свою тему, аргументировав свой выбор, и после утверждения кафедрой она закрепляется за ним.

Из чего нужно исходить, выбирая тему? Каждый студент исходит, разумеется, прежде всего из своих учебных, научно-исследовательских интересов и наклонностей. Более продуктивной будет работа, выполненная с удовольствием, дающая какое-то удовлетворение, позволяющая человеку проверить, на что он способен.

Выбирая тему, нужно исходить из реальных возможностей студента собрать необходимый материал — фактический, исследовательский, документальный, нормативно-правовой, библиографический и т. д. Нет возможности собрать нужный материал — незачем браться за тему, сколь бы интересной для вас она ни была.

При выборе темы нужно исходить и из возможности использования материалов курсовой для дальнейшего развития, расширения и углубления выбранной темы в последующих научно-исследовательских работах и дипломной работе студента.

Наконец, тема должна быть актуальной, иметь теоретическое или практическое значение для сегодняшнего дня.

Разработка избранной темы должна носить исследовательский характер и предусматривать всестороннюю характеристику объекта исследования, оценку существующего положения и состояния объекта исследования, раскрытие взаимосвязи между политическими, экономическими, социальными, культурными и другими явлениями, показ формы и силы этой взаимосвязи.

Необходимо не только найти закономерности, но дать их количественную и качественную характеристику и на этой базе спрогнозировать развитие явления или процесса в будущем.

Чтобы выполнить такую задачу, работу нужно тщательно спланировать. План — это структурная разработка курсовой. Все вопросы плана должны быть логически связаны и в совокупности давать ответ на поставленный вопрос, т. е. раскрывать суть темы.

В студенческой практике сложилось два подхода к процедуре составления плана курсовой.

Первый подход состоит в том, что студент, продумав тему, определяет круг вопросов, которые, по его мнению, позволяют полно и глубоко ее раскрыть. При дальнейшей работе с различными источниками он отбирает только тот материал, который соответствует жесткой схеме составленного им плана. Все остальное отсекается.

Второй подход состоит в том, что непосредственному составлению плана

Иногда роль введения выполняет первый раздел первой главы курсовой работы, но широко этот прием не практикуется.

Кстати, последнее замечание уже в большей степени относится к структуре курсовой. Она не оригинальна: классическая структура работы предусматривает деление основного текста письменной работы на три приблизительно равные части, обозначаемые далее как главы.

Главы, как известно, подразделяются на разделы, разделы — на подразделы, насчитывающие в себе несколько абзацев. В свою очередь, абзац состоит из нескольких предложений. Исходя из описанной структуры становятся более понятными требования и к раскрытию темы курсовой, и к ее объему.

Характерными особенностями процесса подготовки основного текста курсовой работы являются:

- ♦ привлечение в качестве исходного оптимального для раскрытия темы количества источников (исходя из практики — не менее 20);
- ♦ умеренный объем его начальной (компиляционной) и последующей (редакционной) обработки;
- ♦ преобладание анализа и обобщений (в форме выводов) в третьей главе работы из заключении;
- ♦ использование в работе иллюстративного материала.

Работа над курсовой работой начинается с подготовительного этапа, в процессе которого исполнителю предстоит выполнить разработку задания на выполнение письменной работы, общего плана содержания письменной работы, а также плана выполнения работы.

В этой связи заметим, что общий план содержания курсовой работы разрабатывается с таким расчетом, чтобы не переусложнить ее структуру, поскольку курсовая работа обычно предполагает сравнительно неглубокое исследование проблемы (либо углубленное исследование одного из ее аспектов). Если темой предусмотрена опытно-экспериментальная разработка, то это также должно найти свое отражение в плане содержания.

На этапе поиска и обработки исходных источников информации для подготовки основного текста курсовой работы исполнитель должен разработать уточненные списки источников и произвести разметку материала, предназначенного для последующего изучения.

Отбор и изучение источников следует производить исходя из того, что их количество должно быть ограничено 20–25 наименованиями, а содержащийся в них материал должен обеспечить определение общих подходов к решению проблемы, вынесенной в название работы.

Компиляция рабочего варианта основного текста курсовой работы составляет сущность следующего этапа ее подготовки. Помимо формирования текста (на основе ранее сделанных записей и результатов последующего, более основательного изучения содержания исходных источников информации) исполнитель работы выполняет корректировку общего плана курсовой работы.

Обобщение рабочего варианта основного текста носит эмпирический характер и основывается на отдельных примерах, наилучшим образом соответствующих тематике курсовой работы.

Заключительными этапами подготовки курсовой работы являются обработка скомпилированного текста и окончательное оформление работы. В процессе обработки скомпилированный текст редактируется, дополняется недостающими частями (введением, заключением, оглавлением и списком источников) и корректируется. Требования к оформлению курсовой работы являются обычными для письменных работ данного типа.

Примерный срок подготовки курсовой работы — 1 месяц.

Выполненная студентом курсовая работа проверяется в срок до 10 дней преподавателем — руководителем работы, который дает письменное заключение по работе

— рецензию.

При оценке работы учитывается содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности (общий и специальный). Одновременно рецензент отмечает ее положительные стороны и недостатки, а в случае надобности указывает, что надлежит доработать. Рецензия заканчивается выводом, может ли работа быть допущена к защите.

Работа вместе с рецензией выдается студенту для ознакомления и возможного исправления. Если же курсовая работа по заключению рецензента является неудовлетворительной и подлежит переработке, то после исправления она представляется на повторное рецензирование с обязательным представлением первой рецензии.

Комиссия по защите курсовых работ в составе двух-трех преподавателей, один из которых — руководитель курсовой работы, утверждается соответствующей кафедрой, как правило, за 10–15 дней до защиты. Комиссия определяет уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям. Курсовая работа должна быть защищена до сдачи экзамена.

На защите студент должен кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на замечания рецензента и вопросы членов комиссии. Окончательная оценка курсовой работы выставляется комиссией по итогам защиты и качеству выполненной работы.

Работа, выполненная студентом в научном кружке (обществе) и доложенная на его заседании, может быть засчитана как курсовая.

Курсовая работа не только должна быть содержательной и самостоятельной, но и должна быть хорошо оформлена.

Курсовая работа выполняется на писчей бумаге стандартного формата на одной стороне листа, которые сшиваются в папке-скоросшивателе или переплетаются.

В тексте курсовой работы не должно быть сокращений слов, за исключением общепринятых.

Титульный лист работы оформляется согласно приложению.

Курсовая работа подписывается студентом и руководителем работы на титульном листе с указанием даты.

Оформление курсовой работы в остальном аналогично оформлению учебных научных работ.

Дипломные работы

Дипломная работа, например по экономической проблематике, завершает подготовку специалиста и показывает его готовность решать теоретические и практические задачи по своей специальности.

Цели дипломной работы:

- ◆ систематизация и углубление теоретических и практических знаний по избранной специальности, их применение при решении конкретных экономических задач;
- ◆ приобретение навыков самостоятельной работы;
- ◆ овладение методикой исследования, обобщения и логического изложения материала.

В дипломной работе студент должен показать:

- ◆ прочные теоретические знания по избранной теме и проблемное изложение теоретического материала;
- ◆ умение изучать и обобщать литературные источники, материалы предприятий и организаций, решать практические задачи, делать выводы и предложения;
- ◆ навыки проведения анализа и расчетов, экспериментирования и владения современной вычислительной техникой;
- ◆ умение грамотно применять методы оценки экономической и социальной эффективности предлагаемых мероприятий.

Общими требованиями к дипломной работе являются:

- ◆ целевая направленность;
- ◆ четкость построения;
- ◆ логическая последовательность изложения материала;
- ◆ глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- ◆ убедительность аргументаций;
- ◆ краткость и точность формулировок;
- ◆ конкретность изложения результатов работы;
- ◆ доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- ◆ грамотное оформление.

Тематика дипломных работ разрабатывается выпускающими кафедрами. Она должна отвечать профилю студентов по будущей специальности, быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и техники и решать конкретные задачи, стоящие перед предприятиями и организациями.

В качестве тем дипломных работ выбираются проблемы, существующие в реальной производственно-хозяйственной и управленческой деятельности предприятий и организаций, на которые студенты направляются для прохождения преддипломной практики или работают (заочное отделение).

Тематика доводится до сведения студентов, приступающих к изучению специальных дисциплин. Им предоставляется право выбора темы дипломной работы, или они могут предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования. Как правило, тема дипломной работы является продолжением исследований, проводимых в процессе написания курсовых и научных работ.

После выбора темы дипломной работы студент подает заявление на имя заведующего профилирующей кафедрой с просьбой разрешить ее написание.

Закрепление темы, научного руководителя и консультанта оформляется по предложению кафедры распоряжением декана факультета.

После утверждения темы вместе с научным руководителем студент составляет задание на выполнение дипломной работы. Оно подписывается студентом, преподавателем — руководителем дипломной работы и утверждается заведующим кафедрой.

Задание составляется в двух экземплярах: первый выдается студенту перед преддипломной практикой, среди задач которой — сбор данных для дипломной работы и обобщение информации по избранной теме; второй остается на кафедре и вместе с дипломной работой представляется к защите.

Дипломная работа выполняется на основе глубокого изучения законов, постановлений правительства, нормативных и методических материалов специальной отечественной и зарубежной литературы, плановых и отчетных данных предприятий, статистических исследований на предприятии (организации).

Специальная литература используется для обоснования и конкретизации разрабатываемых вопросов.

Обязательным является применение практических материалов деятельности предприятий, объединений и других организаций.

Первичный материал предприятий должен быть систематизирован, тщательно обработан с помощью экономико-математических методов и электронно-вычислительной техники, обобщен в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем. Цифры и факты должны правильно и объективно отражать фактическое состояние изучаемой проблемы.

Структура дипломной работы

Структурными элементами дипломной работы являются:

- ◆ титульный лист;
- ◆ задание на выполнение дипломной работы;
- ◆ реферат;
- ◆ содержание;
- ◆ введение;
- ◆ основная часть;

- ◆ заключение;
- ◆ список использованных источников;
- ◆ приложения.

Общие правила оформления

Дипломная работа должна быть грамотно написана и правильно оформлена. Писать следует на одной стороне формата А4 (210 x 297 мм). Работа может быть отпечатана на машинке (компьютере) через полтора-два межстрочных интервала.

Текст работы следует писать (печатать), соблюдая следующие размеры полей: левое — 25 мм, правое — 10, нижнее — 20 и верхнее — 15 мм. Примерный объем дипломной работы 50~60 печатных страниц.

Дипломная работа должна быть сброшюрована в твердой обложке.

Завершенная дипломная работа подписывается студентом и консультантом на титульном листе и предоставляется научному руководителю, который дает подробный письменный отзыв о содержании работы, подписывает и представляет работу на кафедру.

На заседании кафедры решается вопрос о допуске дипломной работы к защите. При положительном решении заведующий кафедрой подписывает работу на титульном листе.

Дипломная работа, допущенная к защите, направляется деканом факультета на внешнее (в другие вузы) или внутреннее (на другие кафедры) рецензирование.

Рецензентами могут быть высококвалифицированные специалисты как по проблеме дипломной работы, так и в соответствующей отрасли, работающие на предприятиях, в организациях, высших учебных заведениях, научно-исследовательских и проектных институтах. При этом предпочтение отдается специалистам тех предприятий и организаций, где студент проходит преддипломную практику.

Готовясь к защите работы, дипломник составляет тезисы выступления, оформляет наглядные пособия, продумывает ответы на замечания рецензента.

Защита дипломной работы производится на заседании ГЭК.

Председателями ГЭК назначаются руководящие работники и главные специалисты объединений и научно-исследовательских организаций. В состав ГЭК, кроме председателя, включаются ведущие преподаватели университета.

На заседания ГЭК приглашается профессорско-преподавательский состав, студенты, а также работники предприятий и объединений, в первую очередь те, для кого и на чьих материалах разрабатывалась дипломная работа.

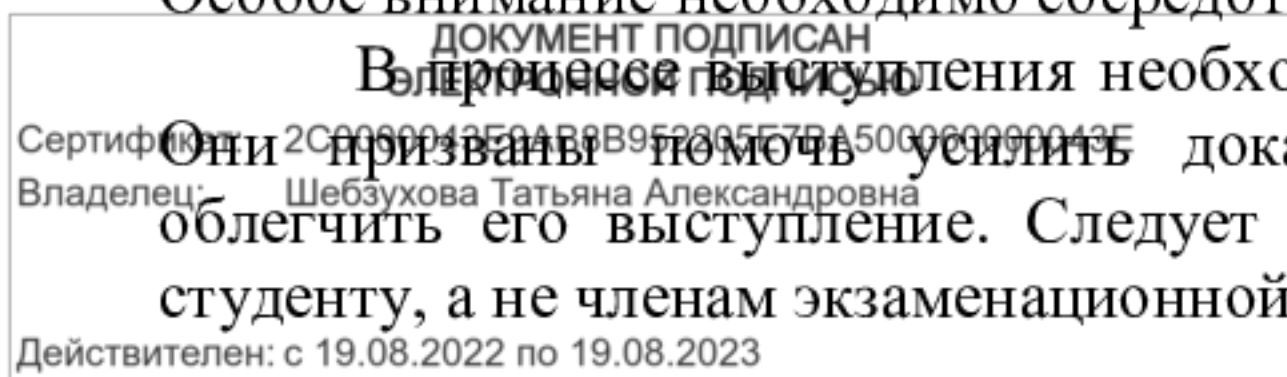
Заседания ГЭК могут проходить как в университете, так и на предприятиях, учреждениях и организациях, для которых тематика защищаемых работ представляет научно-теоретический и практический интерес.

Расписание работы ГЭК доводится до общего сведения студентов не позднее чем за месяц до начала защиты дипломных работ. Явка студентов на защиту определяется по заранее составленному списку. Перед защитой секретарь ГЭК передает дипломную работу и другие документы ее председателю, после чего дипломник получает слово для выступления, регламент которого — 10–15 минут.

В своем выступлении на заседании ГЭК дипломник должен отразить актуальность темы; теоретические и методические положения, на которых базируется дипломная работа; результаты проведенного анализа изучаемого явления; конкретные предложения по решению проблемы или совершенствованию соответствующих процессов с обоснованием возможности их реализации в условиях конкретного предприятия; экономический, социальный и экологический эффекты от разработок.

Выступление не должно включать теоретические положения, заимствованные из литературных или нормативных документов, ибо они не являются предметом защиты. Особое внимание необходимо сосредоточить на собственных разработках.

В процессе выступления необходимо корректно использовать наглядные пособия. Они призваны помочь усилить доказательность выводов и предложений студента, облегчить его выступление. Следует помнить: наглядные пособия при защите нужны студенту, а не членам экзаменационной комиссии.



После выступления студента, оглашения отзыва руководителя, а также внешней рецензии дипломник отвечает на заданные ему вопросы и замечания научного руководителя, рецензента, председателя и членов ГЭК, а также присутствующих на защите. По окончании публичной защиты ГЭК на закрытом заседании обсуждает результаты защиты дипломных работ, оценивает их с учетом сдачи государственных экзаменов, принимает решение о присвоении студенту-дипломнику соответствующей квалификации.

Государственная экзаменационная комиссия принимает также решения о выдаче диплома с отличием и рекомендации в аспирантуру.

Студент, не защитивший дипломную работу, допускается к повторной защите только один раз, как правило, в течение трех лет после окончания учебного заведения за установленную плату.

Для студентов, не защитивших дипломную работу в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, председателем ГЭК может быть назначена специальная защита, но только в дни графика заседания комиссии.

Защищенные дипломные работы сдаются на выпускающую кафедру для регистрации и хранения в архиве в течение пяти лет.

Вопросы и задания: Структура курсового/дипломного проекта (работы). Календарный план-график выполнения курсового/дипломного проекта (работы). Порядок сдачи и защиты проекта.

Вопросы:

1. Структура курсового/дипломного проекта (работы).
2. Календарный план-график выполнения курсового/дипломного проекта (работы).
3. Порядок сдачи и защиты проекта.

Литература:

1. Кулешова Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти : учебное пособие : [16+] / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 54 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-4301-0. – Текст : электронный.

2. Мандель Б. Р. Основы проектной деятельности: учебное пособие для обучающихся в системе СПО / Б. Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 294 с.: ил., табл., схем.–Режим доступа: по подписке.–URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485308>. – ISBN 978-5-4475-9655-2. – Текст: электронный.

Практическое занятие № 25. Тема 25. Презентация исследовательских работ

Цель – углубить и закрепить теоретические знания, полученные на лекции и в процессе самостоятельной работы, привить навыки устного изложения материала.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: общую структуру концепции проекта, ее составляющие и принципы их формулирования; структуру проектного (технического) задания в рамках будущей профессиональной деятельности; системы и стандарты качества, используемые в будущей профессиональной деятельности; принципы, критерии и правила построения суждений, оценок; принципы и правила построения доклада (сообщения); принципы, правила, эргономические требования создания презентаций.

Уметь: в рамках поставленной цели сформулировать взаимосвязанные задачи, обеспечивающие ее достижение, а также результаты их выполнения; выбирать оптимальный способ решения задачи, учитывая предоставленные в проекте ресурсы и планируемые сроки реализации данной задачи; представить в виде алгоритма (по шагам и видам работ) выбранный способ решения задачи; определить время, необходимое на выполнение действий (работ), предусмотренных в алгоритме; документально оформить результаты проектирования; реализовать спроектированный алгоритм решения задачи

(т.е.получить продукт) за установленное время.

Формируемые компетенции (или их части) – УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении методики составления презентации исследовательских работ.

Организационная форма практического занятия – традиционный семинар.

Теоретическая часть:

Структура презентации

1. Титульный лист.
2. Цитата, отражающая тему исследования.
3. Основные понятия и их определения.
4. Актуальность темы исследования.
5. Степень разработанности проблемы.
6. Объект и предмет исследования.
7. Цели и задачи исследования.
8. Положения, выносимые на защиту (основные тезисы).
9. Схема.
10. Текст культуры.
11. Выводы.
12. Список литературы.

1. Титульный лист

Титульный лист – первая страница вашей презентации. Он должен содержать следующие сведения:

- Название федерального агентства, учебного заведения и факультета.
- Полное название работы.
- Фамилия и инициалы студента с указанием курса.
- Фамилия и инициалы научного руководителя (консультанта), его ученой степени (звания).
- Фамилия и инициалы вашего оппонента (рецензента).
- Место и год написания работы.

Образец оформления титульного листа вы найдете в Приложении 1.

2. Цитата, характеризующая тему исследования

Цитата, характеризующая тему исследования, является визитной карточкой вашей презентации. Она полностью должна предвосхищать все последующие части вашей работы, настраивать читателя, создавать определенный контекст понимания вашей проблемы.

В цитате должна быть заложена какая-то мысль, которую вы полностью разделяете или же которая представляется спорной.

Цитата должна принадлежать какому-то очень известному автору, в первую очередь, философу. Однако можно использовать также цитаты виднейших ученых, нобелевских лауреатов, религиозных деятелей, мыслителей. Не забудьте указать, кому принадлежит данная цитата (фамилия и инициалы автора ставится справа под цитатой).

Цитата располагается на отдельном слайде (странице) по центру, крупным шрифтом.

3. Основные понятия

Важно выделить и дать определения основным понятиям, используемым в презентации. В определении понятия зафиксирован в предельно лаконичной, ясной и

прозрачной форме основной смысл вашей темы. Поэтому работа с понятиями позволяет создать понятийное ядро вашей научной работы.

Понятия и их определения должны иметь философский характер. Они должны быть взяты только из современных философских словарей с указанием первоисточника (например: Гайденко П.П. Существование / П.П. Гайденко // Новая философская энциклопедия: в 4 т. – М.: Мысль, 2001. – Т.3. - С. 677-679). Не следует использовать определения понятий из сомнительных источников и без указания выходных данных (без ссылки на первоисточник).

4. **Актуальность темы исследования**

Отвечая на вопрос о том, почему именно сейчас необходимо данное исследование, вы тем самым освещаете его актуальность. Актуальность может быть *теоретической* (т.е. обнаруженная проблема находится на переднем крае науки, она разрабатывается современными учеными и т.п.), или *практической*, т.е. вытекающей из злободневных запросов практики общественной жизни. Обосновывая актуальность, вы можете упомянуть об исследованиях, проводимых в смежных областях, например, в медицине.

Основными аспектами актуальности философского исследования могут быть:

1. неразработанность, неизученность данной проблемы на сегодняшний день;
2. противоречивость самого изучаемого явления, проблемы, мнений по какому-то вопросу;
3. важность данной проблемы для любого человека, каких-то групп людей или целого общества;
4. извечным интересом к проблеме и пр.

5. **Степень разработанности проблемы**

При написании литературного обзора следует кратко изложить современное состояние разработанности проблемы, которой посвящена презентация, обобщив мнения и данные различных авторов. Если у разных авторов позиции по данной проблеме отличаются, то эти работы необходимо сгруппировать и оценить критически. Литературный обзор должен содержать всю необходимую информацию по выбранной теме презентации и обосновывать ее выбор, подчеркивать плохо изученные моменты и подводить к формулировке целей и задач работы. В список авторов должны войти не только авторы, которые впервые подняли данную проблему, но и их оппоненты, критики, авторы со схожими идеями.

Степень разработанности вашей проблемы можно оформить, сгруппировав авторов по эпохам, по дисциплинам (психология, социология, философия, политология, естественные науки и пр.), по различию философских позиций и пр.

6. **Объект исследования**

Объект исследования - это фрагмент, часть реальности, на которую направлен научный поиск. В философских исследованиях объектом может выступать человек как социальное, политическое, духовное, экзистенциальное существо, какие-то отдельные его проявления (совесть, страх, свобода в аспекте этики, эстетики, аксиологии, онтологии, антропологии и пр.), философские аспекты или явления природы, социума, космоса, культуры (например, массовая культура в ее социально-философском измерении). Не следует путать объект исследования с его предметом.

Предмет исследования

Предмет исследования - сторона или аспект объекта, который непосредственно изучается, «высвечивается» в объекте, как правило, через призму проблемы. Предметом философской презентации на тему: «Кризис современного общества: проблемы, перспективы» может быть социальное, политическое и духовное бытие общества, а объектом – будет само общество в его социально-философском аспекте. Предметом презентации на тему: «Фанатизм как проблема философии» будут социальные аспекты фанатизма, а объектом – феномен фанатизма в современной социальной философии.

7. **Цели и задачи исследования**

Поставить цели и задачи исследования – значит понять, что необходимо сделать в презентации. Выполнение конкретных задач должно согласовываться с актуальностью, степенью разработанности проблемы и, главным образом, с положениями, выносимыми на защиту.

Цель презентации (исследования) – ожидаемый результат (в идеале – разрешение обозначенной проблемы). Другими словами, это та идея, на решение которой будет направлена вся работа. Сформулировать ее необходимо точно и в соответствии с названием работы. Очень часто ошибки связаны с расхождением темы презентации с содержанием и в первую очередь, с поставленными целями и задачами.

Цель следует формулировать при помощи фразы «сделать что-то», например:

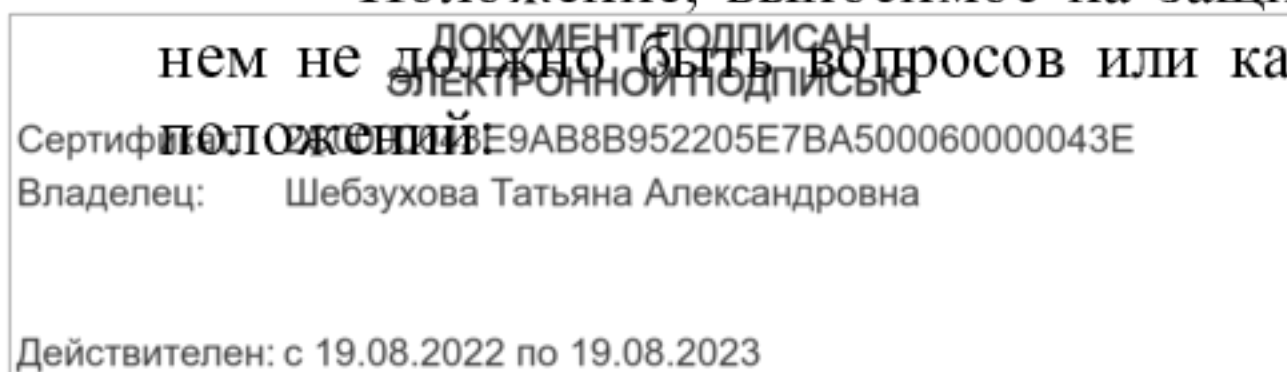
1. выявить основные проблемы, противоречия чего-либо (какого-либо процесса, явления, общества, человека);
2. определить характеристики изучаемого явления;
3. описать новый феномен, процесс;
4. проследить предпосылки, последствия чего-либо;
5. сравнить две позиции, культуры, отрицательные и положительные стороны чего-либо;
6. разработать новую концепцию, теорию чего-либо (эту цель можно ставить только в тех случаях, если у вас есть оригинальное целостное решение какой-то философской проблемы);
7. установить взаимосвязь двух феноменов, влияние одного процесса на другой;
8. доказать необходимость, эффективность чего-либо и пр.
9. проанализировать перспективы развития общества, природы, какой-то системы и пр.
10. создать классификацию, типологию чего-либо и пр.

Целевая организация любой деятельности, в том числе научно-исследовательской, предполагает выработку определенной последовательности действий - шагов для достижения поставленной цели, каждый из которых имеет свою собственную цель, или «подцель» по отношению к общей цели исследования. Подцели (или цели второго порядка) отражают, во-первых, логику построения исследования и, во-вторых, конкретные условия его проведения. Таким образом, эти подцели становятся **задачами** исследования. Они могут быть сформулированы как вопросы, ответы на которые позволят прийти к цели исследования. Например, задачи философской презентации на тему: «Проблема терроризма: предпосылки, последствия, пути решения (философский аспект)» могут быть определены так:

1. сравнить различные определения понятия «терроризм»;
2. проанализировать сложность феномена терроризма;
3. выявить предпосылки терроризма;
4. определить последствия терроризма;
5. наметить возможные пути решения проблемы терроризма и т.д.
8. **Положения, выносимые на защиту**

Этот пункт презентации является самым сложным, поскольку требует, во-первых, ясного понимания проблемы, а, во-вторых, умения давать четкие формулировки основным своим идеям. От студента требуется в соответствии с поставленными целями и задачами тезисно изложить предельно важные мысли по теме презентации. Здесь понадобится умение отсекаать все неглавное, отвлекающее, бессодержательное.

Положение, выносимое на защиту, несет в себе какое-то утверждение, поэтому в нем не должно быть вопросов или каких-то императивов, призывов, лозунгов. Пример



Москва — М.; Ленинград - Л.; Петербург - Пб.; Петроград - Пт.; Санкт-Петербург - СПб.; Ростов-на-Дону - Ростов н/Д. Названия других городов приводятся полностью (Тюмень, Омск и т.д.)

б) в наименованиях издательств - издательство:

Издательство политической литературы - Политиздат.

Восточно-Сибирское книжное издательство - Вост.-Сиб. кн. изд-во.

2. В области количественной характеристики:

страница - С.

3. В сериальных изданиях:

Труды - тр.; Известия - изв.; Ученые записки - учен. зап.; Серия - сер.; Том - Т.; Часть - Ч.; Выпуск - вып.

4. В названиях месяцев:

Январь - янв.; Февраль - февр.; Апрель - апр.; Август - авг.; Сентябрь - сент.; Октябрь - окт.; Ноябрь - нояб.; Декабрь - дек.

Цитирование:

При включении в текст цитат необходимо учитывать следующее:

1. Цитаты, как правило, выписываются непосредственно из первоисточников, причем из последнего издания.

2. Вместо пропущенных слов в цитате ставят три точки.

3. Первое слово цитаты, помещенной в начале предложения, всегда пишется с прописной буквы, даже если в оригинале оно дано со строчной.

4. Если цитирование производится не по первоисточнику, то в сноске следует указать «цитируется по: ... » и дать описание того источника, которым автор презентации пользовался фактически.

5. Цитата должна дословно воспроизводить текст, сохранять в точности орфографию и пунктуацию подлинника.

6. Любые изменения, внесенные в цитату, должны быть оговорены. Если есть необходимость выделить часть цитаты или отдельное слово в ней, то следует заметить в скобках «подчеркнуто мной» или «разрядка моя», поставить тире и затем написать начальные буквы своего имени и фамилии. Пример: «... наши законы являются подлинно **народными** решениями...» (*выделено мной — М.М.*).

Если цитата прерывается словами автора, то эти слова с обеих сторон выделяются запятыми и тире.

Оформление ссылок на источники:

Ссылки на источники являются обязательным элементом презентации, особенно в пункте «Основные понятия и их определения». Они свидетельствуют о глубине изучения материала; показывают состояние исследования проблемы в специальной литературе; употребляются с целью аргументации рассматриваемых вопросов.

После приведенной в тексте цитаты в квадратных скобках указывается номер цитируемого источника в данном списке и через точку с запятой - номер страницы. Например: [14, с. 236].

Список использованной литературы:

При составлении списка использованной литературы следует придерживаться *библиографических норм описания*. К сожалению, сейчас не всегда можно ориентироваться на библиографические списки даже к статьям в центральных научных периодических изданиях, не говоря уже о "продукции" многочисленных свежееиспеченных издательств. В любом случае (нумерованный список или нет) источники располагаются по алфавиту фамилий авторов, а при их отсутствии - по названию книги. Фамилии и инициалы редакторов научных сборников отделяются от названия одной косой чертой.

Если в вашем списке литературы приводится конкретная статья из журнала или сборника, то их названия обязательно приводятся после двух косых черт.

Сначала идут работы, опубликованные на русском языке, затем - на иностранных языках. Работы одного автора располагаются в хронологическом порядке их опубликования и сопровождаются буквами латинского алфавита.

Кроме печатных публикаций в список литературы могут быть включены и рукописи, в том числе дипломные и диссертационные работы. На все помещенные в список литературы источники должны быть ссылки в тексте.

Список литературы в презентации должен включать в себя не менее 5 наименований.

Вопросы:

1. Подготовка доклада. Требования к докладу.
2. Психологический аспект готовности к выступлению.
3. Культура выступления и дискуссии.
4. Речевые ошибки.
5. Речевое поведение.
6. Научный спор и дискуссия.
7. Использование мультимедийных презентаций для сопровождения выступления.
8. Подготовка и участие в научно-практических конференциях.

Литература:

1. Кулешова Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти : учебное пособие : [16+] / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 54 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-4301-0. – Текст : электронный.

2. Мандель Б. Р. Основы проектной деятельности: учебное пособие для обучающихся в системе СПО / Б. Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 294 с.: ил., табл., схем.–Режим доступа: по подписке.–URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485308>. – ISBN 978-5-4475-9655-2. – Текст: электронный.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине

«ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): уголовно-правовой

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Пятигорск, 2023

ВВЕДЕНИЕ

Цель дисциплины - формирование проектной компетентности студентов

Задачами освоения дисциплины являются:

- выделение основных этапов написания проектной работы;
- получение представления о научных методах, используемых при написании и проведении исследования;
- изучение способов анализа и обобщения полученной информации;
- получение представления о научных подходах;
- формирование умений представления и защиты результатов проектной деятельности.

Дисциплина «Проектная деятельность» является обязательной дисциплиной блока 1 ОП ВО подготовки бакалавра по направлению 40.03.01 Юриспруденция. Ее освоение происходит в 1,2 семестрах.

1. Общая характеристика самостоятельной работы студента

Сегодня становятся востребованными такие качества современного студента как умение самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, быть творческой личностью. Ориентация учебного процесса на саморазвивающуюся личность делает возможным процесс обучения без учета индивидуально-личностных особенностей обучаемых, предоставления им права выбора путей и способов учения. Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание компетентной личности, ориентированной на будущее, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации.

Самостоятельная работа определяется как форма организации учебного процесса, как объективное условие формирования познавательной, исполнительской, творческой активности и самостоятельности студентов при обучении. СРС является важнейшим компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение, культуру безопасности, развивающим его способности к самообучению и повышению своего профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов является определяющим фактором их успешного обучения.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить общекультурные и профессиональные компетенции: УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

2. Методические указания по изучению теоретического материала

При самостоятельной работе рекомендуется планировать и организовать время, прежде всего, с учетом того, что большинство научной и учебной литературы по данному курсу имеется в СКФУ только в читальном зале и в ограниченном количестве. Материал по тем или иным Практическое занятие №м можно, в случае необходимости, найти в Интернете.

Рекомендуется, прежде всего, внимательно ознакомиться с лекционным материалом. Затем необходимо, особенно при подготовке конспекта и текста контрольной работы, ознакомиться с рекомендуемой литературой по данной теме и сделать конспект основных положений. Если этой литературы окажется недостаточно, то в большинстве указанных источников имеется обширная библиография, позволяющая продолжить

самостоятельное изучение того или иного аспекта.

Рекомендации по организации работы с литературой

Работа с литературой - обязательный компонент любой научной деятельности. Сама научная литература является высшим средством существования и развития науки. За время пребывания в высшей школе студент должен изучить и освоить много учебников, статей, книг и другой необходимой для будущего специалиста литературы на родном и иностранном языках. В связи с этим перед студентами стоит большая и важная задача - в совершенстве овладеть рациональными приемами работы с книжным материалом.

Приступая к работе над книгой, следует сначала ознакомиться с материалом в целом: оглавлением, аннотацией, введением и заключением путем беглого чтения-просмотра, не делая никаких записей. Этот просмотр позволит получить представление обо всем материале, который необходимо усвоить.

После этого следует переходить к внимательному чтению - штудированию материала по главам, разделам, параграфам. Это самая важная часть работы по овладению книжным материалом. Читать следует про себя. (При этом читающий меньше устает, усваивает материал примерно на 25% быстрее, по сравнению с чтением вслух, имеет возможность уделить больше внимания содержанию написанного и лучше осмыслить его). Никогда не следует обходить трудные места книги. Их надо читать в замедленном темпе, чтобы лучше понять и осмыслить.

Рекомендуем возвращаться к нему второй, третий, четвертый раз, чтобы то, что осталось непонятным, дополнить и выяснить при повторном чтении.

Изучая книгу, надо обращать внимание на схемы, таблицы, карты, рисунки: рассматривать их, обдумывать, анализировать, устанавливать связь с текстом. Это поможет понять и усвоить изучаемый материал.

При чтении необходимо пользоваться словарями, чтобы всякое незнакомое слово, термин, выражение было правильно воспринято, понято и закреплено в памяти.

Надо стремиться выработать у себя не только сознательное, но и беглое чтение. Особенно это умение будет полезным при первом просмотре книги. Обычно студент 1-2 курса при известной тренировке может внимательно и сосредоточенно прочитать 8-10 страниц в час и сделать краткие записи прочитанного. Многие студенты прочитывают 5-6 страниц. Это крайне мало. Слишком медленный темп чтения не позволит изучить многие важные и нужные статьи книги. Обучаясь быстрому чтению (самостоятельно или на специальных курсах), можно прочитывать до 50-60 страниц в час и даже более. Одновременно приобретается способность концентрироваться на важном и схватывать основной смысл текста.

Запись изучаемого - лучшая опора памяти при работе с книгой (тем более научной). Читая книгу, следует делать выписки, зарисовки, составлять схемы, тезисы, выписывать цифры, цитаты, вести конспекты. Запись изучаемой литературы лучше делать наглядной, легко обозримой, расчлененной на абзацы и пункты. Что прочитано, продумано и записано, то становится действительно личным достоянием работающего с книгой.

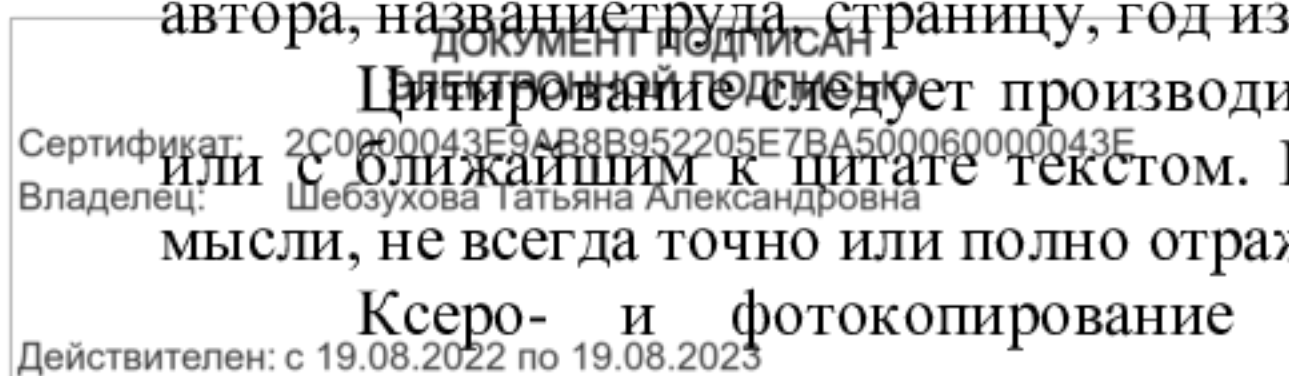
Основной принцип выписывания из книги: лишь самое существенное и в кратчайшей форме.

Различают три основные формы выписывания:

1. Дословная выписка или цитата с целью подкрепления того или иного положения, авторского довода. Эта форма применяется в тех случаях, когда нельзя выписать мысль автора своими словами, не рискуя потерять ее суть. Запись цитаты надо правильно оформить: она не терпит произвольной подмены одних слов другими; каждую цитату надо заключить в кавычки, в скобках указать ее источник: фамилию и инициалы автора, название труда, страницу, год издания, название издательства.

Цитирование следует производить только после ознакомления со статьей в целом или с ближайшим к цитате текстом. В противном случае можно выхватить отдельные мысли, не всегда точно или полно отражающие взгляды автора на данный вопрос в целом.

Ксеро- и фотокопирование (сканирование) заменяет расточающее время



выписывание дословных цитат!

2. Выписка "по смыслу" или тезисная форма записи.

Тезисы - это кратко сформулированные самим читающим основные мысли автора. Это самая лучшая форма записи. Все виды научных работ будут безупречны, если будут написаны таким образом. Делается такая выписка с теми же правилами, что и дословная цитата.

Тезисы бывают краткие, состоящие из одного предложения, без разъяснений, примеров и доказательств. Главное в тезисах - умение кратко, закончено (не теряя смысл) сформулировать каждый вопрос, основное положение. Овладев искусством составления тезисов, студент четко и правильно овладевает изучаемым материалом.

3. Конспективная выписка имеет большое значение для овладения знаниями. Конспект - наиболее эффективная форма записей при изучении научной книги. В данном случае кратко записываются важнейшие составные пункты, тезисы, мысли и идеи текста. Подробный обзор содержания может быть важным подспорьем для запоминания и вспомогательным средством для нахождения соответствующих мест в тексте.

Делая в конспекте дословные выписки особенно важных мест книги, нельзя допускать, чтобы весь конспект был "списыванием" с книги. Усвоенные мысли необходимо выразить своими словами, своим слогом и стилем. Творческий конспект - наиболее ценная и богатая форма записи изучаемого материала, включающая все виды записей: и план, и тезис, и свое собственное замечание, и цитату, и схему.

Обзор текста можно составить также посредством логической структуры, вместо того, чтобы следовать повествовательной схеме.

С помощью конспективной выписки можно также составить предложение о том, какие темы освещаются в отдельных местах разных книг. Дополнительное указание номеров страниц облегчит нахождение этих мест.

При составлении выдержек целесообразно последовательно придерживаться освоенной системы. На этой базе можно составить свой архив или картотеку важных специальных публикаций по предметам.

Конспекты, тезисы, цитаты могут иметь две формы: тетрадную и карточную. При тетрадной форме каждому учебному предмету необходимо отвести особую отдельную тетрадь.

Если используется карточная форма, то записи следует делать на одной стороне карточки. Для удобства пользования вверху карточки надо написать название изучаемого вопроса, фамилию автора, название и УДК (универсальная десятичная классификация) изучаемой книги.

Карточки можно использовать стандартные или изготовить самостоятельно из белой бумаги (полуватмана). Карточки обычно хранят в специальных ящиках или в конвертах. Эта система конспектирования имеет ряд преимуществ перед тетрадной: карточками удобно пользоваться при докладах, выступлениях на семинарах; такой конспект легко пополнять новыми карточками, можно изменить порядок их расположения, добиваясь более четкой, логической последовательности изложения.

И, наконец, можно применять для этих же целей персональный компьютер. Сейчас существует великое множество самых различных прикладных программ (органайзеров и пр.), которые значительно облегчают работу при составлении выписок из научной и специальной литературы. Используя сеть Internet, можно получать уже готовые подборки литературы.

Методические указания по самостоятельному изучению литературы

Важным этапом является подбор и изучение литературы по исследуемой теме. Помимо учебной литературы, обязательно использование и нормативно-правовых актов. Нельзя подменять изучение литературы использованием какой-либо одной монографии или лекции по избранной теме. Так же рекомендуется использовать информацию, размещенную на официальных сайтах сети Интернет, ссылки на которые

указаны в списке рекомендуемой литературы. В процессе работы над реферативным исследованием и сбором литературы студент также может обращаться к преподавателю за индивидуальными консультациями.

Для более эффективного усвоения информации студенту предлагаются следующие способы обработки материала:

3 **Резюмирование.** Прочитав и изучив литературу и выбранные нормативно- правовые акты (то есть необходимые для составления документов организации) подводится краткий итог прочитанного, содержащий его оценку. Резюме характеризует основные выводы, главные итоги.

4 **Фрагментирование** - способ свертывания первичного текста, при котором в первичном тексте выделяются цельные информационные блоки (фрагменты), подчиненные одной задаче или проблеме. Фрагментирование необходимо, когда из множества разнообразных источников надо выделить информацию, соответствующую поставленной проблеме. Данный способ усвоения информации применим не только к теоретическим источникам, но и к нормативно-правовым актам. Поскольку для разработки документов предстоит исследовать ряд нормативно-правовых актов.

в **Аннотация** - краткая обобщенная характеристика источника, включающая иногда и его оценку. Это наикратчайшее изложение содержания первичного документа, дающее общее представление. Основное ее назначение - дать некоторое представление о научной работе с тем, чтобы руководствоваться своими записями при выполнении работы исследовательского, реферативного характера. Поэтому аннотации не требуются изложения содержания произведения, в ней лишь перечисляются вопросы, которые освещены в первоисточнике (содержание этих вопросов не раскрывается). Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?», дает представление только о главной теме и перечне вопросов, затрагиваемых в тексте первоисточника.

Конспектирование - процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результатом конспектирования является запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. По сути конспект представляет собой обзор изучаемого источника, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

- сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение);
- увидеть логико-смысловую суть источника, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли;
- выявить основу, на которой построено все содержание текста;
- определить детализирующую информацию;
- лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо всецеликом и дословно.

Изучая литературу, необходимо самостоятельно анализировать точки зрения авторов, провести самостоятельную оценку чужих суждений. На основе исследования теоретических позиций студент должен сделать собственные выводы и обосновать их.

Не менее важным является анализ существующих нормативно-правовых актов: международных договоров, соглашений, конвенций, документов, принятых в рамках межправительственных организаций и на международных конференциях, национального законодательства государств.

По необходимости, студент может обратиться к преподавателю за индивидуальной

консультацией

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Вопросы для собеседования

1. Определение проекта.
2. Признаки проекта.
3. Классификация проектов.
4. Содержание (предметная область) проекта.
5. Участники (заинтересованные стороны) проекта.
6. Культурное предназначение проектной деятельности.
7. Понятие «методы исследования».
8. Классификация методов исследования.
9. Теоретические методы исследования.
10. Эмпирические методы исследования.
11. Математические методы исследования.
12. Понятие интеллектуальной собственности.
13. Нарушение авторских прав.
14. Понятие плагиата.
15. Критерий оригинальности.
16. Критерий новизны.
17. Классификация проектов по типологическим признакам.
18. Выбор темы. Определение степени значимости темы проекта.
19. Требования к выбору и формулировке темы.
20. Актуальность и практическая значимость проекта.
21. Проект как деятельность по преодолению дефицита способов и средств.
22. Способы и средства решения выявленной проблематики.
23. Контексты и аспекты гуманитарных проектов.
24. Этапы работы над проектом.
25. Подготовительный этап: выбор темы, постановка целей и задач будущего проекта.
26. Планирование: подбор необходимых материалов, определение способов сбора и анализа информации.
27. Основной этап: обсуждение методических аспектов и организация работы, структурирование проекта, работа над проектом.
28. Заключительный этап: подведение итогов, оформление результатов, презентация проекта
29. Виды литературных источников информации.
30. Информационные ресурсы (интернет - ресурсы).
31. Виды чтения.
32. Виды фиксирования информации.
33. Виды обобщения информации
34. Электронные формы предоставления результатов исследований.
35. Критерии качества информации при проведении исследования.
36. Формальная структура исследования.
37. Логика построения работы.
38. Центральная тема исследования и ее обоснование.
39. Общие правила оформления текста исследовательской работы.
40. Подготовка и окончательное оформление списка литературы.
41. Основные правила оформления приложений.
42. Объекты измерения хода и результатов проектной деятельности.
43. Критерии оценки проекта.
44. Объективность и субъективность как критерии оценки информации.
45. Критерии актуальности информации.
46. Понятие коммуникации. Виды коммуникаций.
47. Информация для заинтересованных сторон.

Сертификат:
Владелец:

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве правильного ответа выбрать один индекс (буквенное обозначение). Если в тестовом задании правильных ответов несколько, то это должно указываться в задании. Баллы начисляются за задание, выполненное в полном объеме: так, если в задании предусмотрено два правильных ответа, а отмечен только один, выполнение данного задания оценивается нулем баллов.

Заданий, где правильный вариант отсутствует, в тесте не предусмотрено.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста.

Тестовые задания

Правильный ответ	Содержание вопроса
б	Выберите, что из нижеперечисленного относится к признакам классификации проектов: а) применении новых технологий б) основные сферы деятельности, в которых осуществляется проект в) продолжительность периода осуществления проекта г) характер предметной области проекта
б,в,г	Каким критериям отвечает хорошо сформулированная цель проекта? а) ограниченная б) однозначно воспринимаемая всеми участниками в) измеримая г) достижимая в заданных условиях
в	Реализация проекта – это: а) создание условий, требующихся для выполнения проекта за нормативный период б) наблюдение, регулирование и анализ прогресса проекта в) комплексное выполнение всех описанных в проекте действий, которые направлены на достижение его целей
б	Цель проекта – это: а) сформулированная проблема, с которой придется столкнуться в процессе выполнения проекта б) утверждение, формулирующее общие результаты, которых хотелось бы добиться в процессе выполнения проекта в) комплексная оценка исходных условий и конечного результата по итогам выполнения проекта
в	Что включают в себя процессы организации и проведения контроля качества проекта? а) проверку соответствия уже полученных результатов заданным требованиям б) составление перечня недоработок и отклонений в) промежуточный и итоговый контроль качества с составлением отчетов
в	Участники проекта – это: а) потребители, для которых предназначался реализуемый проект б) заказчики, инвесторы, менеджер проекта и его команда в) физические и юридические лица, непосредственно задействованные в проекте или чьи интересы могут быть затронуты в ходе выполнения проекта
а	Объединение ресурсов в процессе создания виртуального офиса проекта характеризуется ... независимостью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA50906C090043E
Владелец: Шебухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

	а) территориальной б) финансовой в) административной
б	Назовите типовую ошибку при формулировании цели проекта а) цель включает много задач, б) цель не предполагает результат, в) цель не содержит научных терминов.
а	Выберите лишнее. Виды проектов по доминирующей роли обучающихся: а) поисковый; б) ролевой; в) информационный; г) творческий
в	Выберите лишнее. Типы проектов по содержанию: а) монопредметный, б) деятельностный, в) индивидуальный, г) метапредметный.
б	По каким основным сферам деятельности делятся проекты: а) технический б) организационный в) производственный г) социальный д) инвестиционный е) инновационный
в, д	Какие из перечисленных видов деятельности относятся к проектной деятельности? а) написание технического задания б) ведения занятий по английскому языку в аудитории в) организация учений по пожарной безопасности г) ремонт стиральной машины д) строительство дачного дома
г	Определите, какая из следующих ролей лишняя: а) руководитель проекта б) копирайтер в) технический писатель г) вдохновитель д) системный аналитик
а	Что определяет матрица ответственности? а) степень ответственности участников за выполнение работ проекта б) роли, на которые нужно назначить самых ответственных сотрудников в) наиболее важные работы проекта г) работы, к выполнению которых нужно отнести наиболее ответственно
а, б, в	Укажите, что относится к понятию "коммуникации в проекте":

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952209E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

	а) телефонные звонки исполнителю проекта б) совещания в) разговор с заказчиком г) сайт компании заказчика
а	Верно ли данное утверждение: "Взаимодействие между Исполнителями и Заказчиком является частью коммуникаций в проекте?" а) Верно б) Неверно

4. Критерии оценивания компетенций

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «незачтено» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

5. Список рекомендуемой литературы

1. Кулешова Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти : учебное пособие : [16+] / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 54 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765- 4301-0. – Текст : электронный.

2. Мандель, Б. Р. Основы проектной деятельности: учебное пособие для обучающихся системе СПО / Б. Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 294 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485308>. – ISBN 978-5-4475-9655-2. – Текст : электронный.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023