

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии экономического факультета
от «10» сентября 2025 г.
протокол № 1
Председатель УМК
_____ Н.В. Снегирева

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к семинарам и по выполнению самостоятельной работы
по общеобразовательной дисциплине

ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Профессия: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация: оператор информационных систем и ресурсов

Направленность: техническая обработка и размещение информационных ресурсов
на сайте

Форма обучения очная

Разработано
Ст. преподаватель кафедры экономики и
менеджмента
_____ А.В. Зацарина

Одобрено
на заседании кафедры экономики
и менеджмента
от «10» сентября 2025 г.
протокол № 1
зав. кафедрой _____ Е.В. Кашеева

Ставрополь, 2025 г.

Содержание

Пояснительная записка

1. Методические указания обучающимся при подготовке к семинарам
2. Методические указания обучающимся по выполнению внеаудиторной (самостоятельной) работы
 - 2.1. Методические указания по подготовке к лекциям
 - 2.2. Методические указания по изучению специальной методической литературы
 - 2.3. Методические указания по подготовке докладов и тематических выступлений
 - 2.4. Методические указания по подготовке к устному опросу
 - 2.5. Методические указания по подготовке к тестированию
 - 2.6. Методические указания по выполнению практических заданий
 - 2.7. Методические указания по написанию и защите индивидуального проекта

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания призваны оказывать помощь обучающимся в изучении основных понятий, идей, теорий и положений дисциплины «Основы проектной деятельности», изучаемых как в ходе семинаров, так и во время внеаудиторной (самостоятельной) работы; способствовать развитию умений, навыков и компетенций.

Семинары являются одними из основных видов аудиторных занятий по различным наукам, так как представляют собой средство развития у студентов культуры научного мышления общения.

1. Методические указания обучающимся при подготовке к семинарам

Семинар – это форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа студентов с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления студентов, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения.

При подготовке к семинарам можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

-уяснение задания на самостоятельную работу;

-подбор рекомендованной литературы;

-составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к практическому (семинарскому) занятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале практического (семинарского) занятия обучающиеся под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Для того чтобы семинары приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что

только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если обучающийся видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач (ситуаций) следует излагать подробно. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом.

При подготовке к семинарам следует использовать основную и дополнительную литературу из рабочей программы дисциплины, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к семинарам:

- 1) проработать конспект лекций;
- 2) изучить основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (теме);
- 3) рассмотреть различные точки зрения по вопросу;
- 4) выделить проблемные области;
- 5) сформулировать собственную точку зрения;
- 6) ответить на вопросы плана семинара;
- 7) выполнить домашнее задание;
- 8) проработать тестовые задания и задачи (если таковые имеются);
- 9) при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Активность на семинарах оценивается по следующим критериям:

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

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

2. Методические указания обучающимся по выполнению внеаудиторной (самостоятельной) работы

Внеаудиторная самостоятельная работа производится с целью:

формирования умений обучающихся самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности, самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность, использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях, осуществлять самостоятельную информационно-познавательную деятельность

систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

углубления и расширения теоретических знаний;

формирования умений использовать нормативную, правовую, научно-популярную, справочную документацию и специальную литературу;

развития познавательной способности и активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;

формирования самостоятельного мышления, способностей к самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;

развития исследовательских умений и навыков.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

уровень освоения учебного материала;

умение использовать теоретические знания и умения при выполнении практических задач.

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- степень и уровень выполнения задания;
- аккуратность в оформлении работы;
- использование специальной литературы;
- сдача домашнего задания в срок.

В ходе изучения дисциплины «Основы проектной деятельности» предлагаются следующие формы и виды самостоятельной работы обучающихся:

- изучение учебных пособий;
- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- изучение и конспектирование хрестоматий и сборников документов;
- графическое изображение структуры текста, подготовка компьютерной презентации;
- ответы на контрольные вопросы;
- изучение тем и проблем, не выносимых на лекции и семинарские занятия;
- написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы;
- участие обучающихся в составлении тестов;
- выполнение исследовательских и творческих заданий;
- просмотр учебных кинофильмов, видеозаписей;

– другие виды.

2.1. Методические указания по подготовке к лекциям

Подготовка к лекциям предполагает изучение рабочей программы дисциплины, установление связи с ранее полученными знаниями, выделение наиболее значимых и актуальных проблем, на изучение которых следует обратить особое внимание.

Самостоятельная работа начинается до посещения обучающимся лекционного занятия. Обучающимся необходимо использовать «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывать лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывая базу для более глубокого восприятия лекции.

Кроме того, самостоятельная подготовка обучающегося к лекции должна состоять в проработке конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания.

Чтобы понимать излагаемый лектором материал, обучающийся должен знать пройденные ранее правила и методы, свойства рассмотренных ранее объектов, понимать все особенности изученных ранее явлений и процессов. Ведь этими свойствами и особенностями определяется и постановка новых задач на последующих лекциях, и характер решения этих задач. От этих свойств и особенностей зависят характеристики других, более сложных объектов, подлежащих изучению на последующих лекциях.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы.

2.2. Методические указания по изучению специальной методической литературы

Этот вид работы является одним из основных в самостоятельной работе и требует систематических усилий и организованности обучающегося на протяжении всего обучения.

Изучение литературы нужно начинать с предварительного общего ознакомления с работой (монография, учебник, учебное пособие и т.п.). Затем следует ознакомиться с оглавлением и структурой работы, что поможет оценить общий замысел автора, избранную им последовательность анализа тех или иных вопросов. Как правило, в каждой научной работе имеются предисловие или введение которые следует изучить в первую очередь. Написанные автором или рецензентом, они, как правило, дают представление о цели, источниках и литературе, использованной автором, его методологических подходах, исследовательских методах и т.д.

Не менее важно ознакомиться с научным аппаратом автора: просмотреть ссылки на источники, примечания, приложения.

Следующий этап - внимательное чтение работы с начала до конца, при большом объеме - по частям или разделам. Читать следует, тщательно обдумывая содержание, не пропуская кажущиеся неинтересными или сложными фрагменты текста, добиваясь понимания прочитываемого материала. Обычно главная мысль обосновывается рядом доказательств, приводящих к определенным выводам, усвоить которые можно только при ознакомлении со всей его аргументацией, методикой и рассуждениями.

При этом нужно обязательно выделять из прочитанного самое важное и существенное.

В случае необходимости, можно оформлять записи изучаемого текста в виде плана, выписок и цитат, тезисов и конспекта.

Основная литература

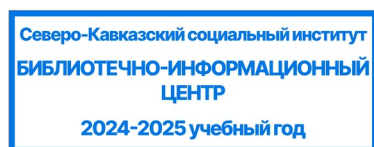
1. Управление проектами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко; под общей редакцией Е. М. Роговой. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 383 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03473-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/489629>

2. Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Т. Зуб. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 422 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01505-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/491468>

Дополнительная литература

1. Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум для вузов / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 330 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-00952-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/489513>

2. Холодкова, В. В. Управление инвестиционным проектом: учебник и практикум для вузов / В. В. Холодкова. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 302 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-07049-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/493895>



Периодические издания:

1. Журнал «R-Economy» - <http://www.iprbookshop.ru/71718.html>

Программное обеспечение

Microsoft Office

Базы данных (профессиональные базы данных), информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

- «Инвестиционный проект». – <https://kudainvestiruem.ru/>
- «Стратегическое управление и планирование» – <http://stplan.ru/>
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>

2.3. Методические указания по подготовке докладов и тематических выступлений

Доклад представляет собой изложение одной из узловых проблем темы семинарского занятия и является результатом самостоятельной работы студента по заданной теме. Доклад должен быть рассчитан на 15-25 минут по времени. Как правило, в основу его ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения и содержать необходимый материал для дальнейшего обсуждения предусмотренных планом учебных вопросов и развертывания дискуссии на занятии.

Тематическое сообщение (выступление) более узко по содержанию и служит дополнительным источником информации по теме семинарского занятия. Так же, как и доклад, его отличает творческий, поисковый характер. Сообщение должно быть рассчитано на 10-15 минут. В нем автор должен по возможности полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада (сообщения, выступления) начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу курса, а также специальной литературы для докладчика.

Относительно небольшой объем доклада, и лимит времени, отведенного для устного сообщения, обуславливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, в использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, в исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана. План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, два вопроса и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее место в деятельности кадров. При изложении основных вопросов раскрываются теоретические положения. В заключении нужно сформулировать краткие выводы.

Материал основных вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис - доказательство тезиса - вывод и т. д.

Тезис — это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, на логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе устного выступления на семинаре с докладом автор должен показать умение свободно, убедительно и логично излагать содержание подготовленного материала, сконцентрировать внимание аудитории на главных положениях, провести доказательство в интересной и живой форме.

Необходимо, как в любом устном выступлении, следить за интонацией и правильностью речи, жестикуляцией, стараться избежать привязанности к тексту, следить за расходом времени.

На возникшие вопросы докладчик отвечает сразу, либо может взять время для подготовки обстоятельных ответов. Общий анализ качества доклада по содержанию и методике изложения проводят сами студенты в ходе занятия, окончательную оценку дает преподаватель.

В процессе подготовки доклада докладчик должен получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить затем отдельные положения.

Завершение доклада (выступления) предполагает ознакомление группы с использованной для раскрытия темы литературой, для чего докладчик делает соответствующую выставку.

По желанию докладчика текст доклада (тематического выступления) может быть оформлен в виде реферата.

2.4. Методические указания по подготовке к устному опросу

Устные опросы проводятся преподавателем во время аудиторных занятий. Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем занятии. Количество вопросов определяется преподавателем.

Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Перечень типовых вопросов для устного опроса

1. Эволюция управления проектами
2. Основные понятия управления проектами
3. Объекты, субъекты, внешнее и внутреннее окружение проекта.
4. Участники и заинтересованные стороны проекта.
5. Ключевые международные и российские стандарты управления проектами.
6. Гибкие методы проектного управления.
7. Фазы жизненного цикла проекта.
8. Понятие организационного проектирования.

9. Стадии процесса организационного проектирования.
10. Процессы управления проектом
11. Группа процессов инициации
12. Группа процессов планирования
13. Группа процессов исполнения
14. Группа процессов контроля
15. Группа процессов завершения
16. Подсистемы управления проектом
17. Управление содержанием проекта
18. Управление продолжительностью проекта
19. Управление стоимостью проекта
20. Управление качеством проекта
21. Управление персоналом проекта
22. Управление материально-техническим обеспечением проекта
23. Управление коммуникациями проекта
24. Управление рисками проекта
25. Разработка концепции проекта.
26. Проектная документация.
27. Экономическое обоснование проекта.
28. Экспертиза проекта.
29. Принципы планирования ресурсов проекта.
30. Диаграмма Ганта: преимущества и недостатки.
31. Организационные структуры управления проектами.
32. Типичные ошибки реализации проекта.
33. Методы оценки эффективности проекта.
34. Система показателей оценки результатов реализации проекта.

2.5. Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Типовые задания в тестовой форме

1.	В 1910 г. методику календарного планирования с использованием горизонтальных диаграмм предложил	А) А. Файоль Б) Ф. Тейлор В) Г. Гант Г) Дж. Келли
2.	Проект – это	А)часть технологического процесса, выполняемая непрерывно на одном рабочем месте, над одним или несколькими одновременно обрабатываемыми или собираемыми изделиями, одним или несколькими рабочими Б)совокупность взаимосвязанных,

		целенаправленных и логически последовательных управленческих действий, которые обеспечивают реализацию управленческих задач Б) временное предприятие, предназначенное для создания уникальных продуктов или услуг Г) это метод, разработанный заранее для достижения какой-либо цели».
3.	Группы процессов управления проектом	А) это то же самое, что и фазы проекта Б) применяются к каждой фазе проекта В) это то же самое, что и подсистемы управления проектом
4.	Разработка устава проекта входит в группу процессов	А) инициации Б) планирования В) исполнения Г) контроля
5.	Создание иерархической структуры работ (ИСР) входит в группу процессов	А) инициации Б) планирования В) исполнения Г) контроля
6.	Разработка бюджета расходов входит в группу процессов	А) инициации Б) планирования В) исполнения Г) контроля
7.	Идентификация рисков входит в группу процессов	А) инициации Б) планирования В) исполнения Г) контроля
8.	Набор команды проекта входит в группу процессов	А) инициации Б) планирования В) исполнения Г) контроля
9.	Общее управление изменениями входит в группу процессов	А) инициации Б) планирования В) исполнения Г) контроля
10.	Подтверждение содержания входит в группу процессов	А) инициации Б) планирования В) исполнения Г) контроля
11.	Управление содержанием проекта, управление продолжительностью, управление стоимостью, управление качеством, управление человеческими ресурсами, управление материально-техническим обеспечением, управление коммуникациями, управление рисками – это	А) подсистемы (функциональные области) управления проектом Б) группы процессов управления проектом В) фазы проекта

12.	Деятельность, направленная на оптимизацию взаимодействия проекта с внешней средой в целях минимизации отклонений проекта от ранее поставленных целей – это	А) управление коммуникациями проекта Б) управление рисками проекта В) управление содержанием проекта
13.	Метод анализа чувствительности используется в ходе	А) разработки расписания проекта Б) анализа коммуникаций В) анализа рисков
14.	Страхование, создание резервов, хеджирование, предоставление гарантий или залогов – это	А) методы снижения рисков Б) методы управления стоимостью проекта В) методы управления закупками
15.	Сбор требований представляет собой	А) процесс сбора и систематизации нормативных документов, регламентирующих процессы проекта Б) процесс определения и документирования потребностей заинтересованных сторон проекта для достижения целей проекта В) составление списка требований к проекту государственных и муниципальных органов власти, а также общественных организаций Г) обеспечивает поддержку системы связи между участниками проекта, передачу управленческой и отчетной информации, направленной на обеспечение достижения целей проекта
16.	Подтверждение содержания – это	А) процесс формализованной приемки завершенных результатов проекта Б) процесс разработки подробного описания проекта и продукта В) процесс разделения результатов и работ проекта на более мелкие элементы, которыми легче управлять
17.	Графическое представление работ проекта, в котором работы отображаются горизонтальными прямоугольными отрезками, по длине соответствующими их продолжительности и расположенными в жесткой привязке к календарю, который располагается на горизонтальной оси — это	А) диаграмма Ганта Б) иерархическая структура работ В) сетевая диаграмма «ребро-работа» Г) диаграмма контрольных событий
18.	Фиктивная работа	А) это работа нулевой продолжительности, не требующая ресурсов для выполнения, не имеющая стоимости и не существующая в реальности. Б) служит для добавления связей (отношений предшествования) между работами и обозначается пунктирной стрелкой

		В) не используется в сетевых диаграммах типа «вершина – работа» Г) используется во всех видах сетевых диаграмм
19.	Одним из требований, предъявляемых к модели проекта для использования метода критического пути, является	А) для каждой работы известна продолжительность ее выполнения Б) продолжительности работ считаются случайными величинами В) большое количество работ (более 300).
20.	Критический путь проекта – это	А) последовательность работ проекта, которая требует больше всего времени для завершения, т. е. это самая длительная цепочка работ, незапланированное удлинение любой из них приведет к удлинению всего проекта Б) последовательность работ, которую можно выполнить с некоторой задержкой, не приводящей к увеличению длительности проекта. В) максимальное время, на которое можно сдвигать задачу без увеличения сроков проекта.
21.	План управления коммуникациями проекта должен учитывать, в первую очередь,	А) продолжительность проекта Б) ожидания и потребности всех заинтересованных сторон В) бюджет проекта
22.	Отправитель, получатель, средство коммуникации, частота (периодичность), способ коммуникации, ожидаемый результат – это основные разделы	А) плана коммуникаций и взаимодействий Б) логико-информационной схемы проекта В) матрицы стейкхолдеров
23.	Стандарты	А) устанавливают обязательные для применения и исполнения требования с целью обеспечения надежности и безопасности продукции Б) используются на добровольной основе В) определяют состав работ, сроки их выполнения, стоимость, порядок оплаты, права и обязанности сторон
24.	Содержит требования к потребительским характеристикам продукции, определяет цели, требования и исходные данные, необходимые для разработки продукции	А) техническое задание Б) проектная документация В) технические условия Г) технологическая документация
25.	Форсмажорным завершением проекта считают:	А) если проект не может быть выполнен в результате обстоятельств, независимых от предприятия Б) когда проект завершается в соответствии с контрактами В) когда завершение проекта постоянно задерживается из-за незапланированных изменений или откладывается под воздействием факторов внешней и внутренней среды

		Г) если по тем или иным причинам управляющий проектом пропускает некоторые этапы реализации проекта				
26.	Функция управления проектом, обеспечивающая корректировку проекта на протяжении его жизненного цикла в связи с влиянием на его реализацию внешней и внутренней среды:	А) функции управления проектом Б) прогнозируемые изменения В) управление изменениями в проекте Г) управление системами				
27.	Жизненный цикл проекта обычно включает следующие фазы: фаза, фаза разработки проекта, фаза выполнения проекта, фаза завершения проекта, эксплуатационная фаза	А) концептуальная				
28.	Группы процессов управления проектом	А) это то же самое, что и фазы проекта Б) применяются к каждой фазе проекта В) это то же самое, что и подсистемы управления проектом				
29.	Модель передачи информации, позволяющая соотнести задачи проекта и участников с информацией, получаемой ими на входе и передаваемой на выходе, а также планируемый результат — это	А) логико-информационная схема проекта Б) каналы коммуникаций проекта В) информационная модель проекта				
30.	Стейкхолдеры проекта – это	А) физические лица или группа физических лиц, организации или группы организаций, общество и сообщества, заинтересованные в результате проекта, способные оказать влияние на проект и/или испытывающие на себе влияние от проекта Б) участники проекта, берущие на себя обязательства перед контрактором за выполнение отдельных работ по проекту В) специфические организационные структуры, совокупность отдельных лиц, групп и/или организаций, привлеченных к выполнению работ проекта и ответственных перед руководителем проекта за их выполнение				
31.	Выберите основных потребителей проектной информации	А) менеджер проекта Б) генеральный директор В) специалист Г) заказчик- спонсор				
32.	Прочитайте текст и установите соответствие	<table><tr><th>Понятия</th><th>Характеристика</th></tr><tr><td>1. Объект проекта</td><td>А) предположение, выдвинутое автором проекта перед началом выполнения работы, которое должно быть</td></tr></table>	Понятия	Характеристика	1. Объект проекта	А) предположение, выдвинутое автором проекта перед началом выполнения работы, которое должно быть
Понятия	Характеристика					
1. Объект проекта	А) предположение, выдвинутое автором проекта перед началом выполнения работы, которое должно быть					

			доказано или опровергнуто в ходе исследования.
		2.Предмет исследования	Б) это способы, которые были использованы во время проведения исследования (работы над темой), совокупность различных действий, направленных на достижение цели проектной работы, являются обязательным разделом введения
		3. Гипотеза проекта	В) это какие-то стороны объекта, его свойства, характеристики
		4.Методы исследования	Г) это то, на что направлено исследование или носитель проблемы
33.	Прочитайте текст и установите соответствие	Понятия	Характеристика
		1. Проблематизация	А) этап определения, к чему все-таки должен прийти проект и каких достичь целей
		2.Планирование	Б) процесс отслеживать прогресс выполнения, чтобы вовремя выявить отклонения и предпринять управленческие действия. Определяйте контрольные точки (вехи), проводите оценивание каждого этапа работы с точки зрения сроков и достигнутых результатов
		3.Реализация проекта	В) определяются требования к продукту проекта, выбираются способы выполнения, устанавливаются сроки выполнения, назначаются ответственные
		4. Целеполагание	Г) идентификация проблемы, которую нужно решить, или задачи, которую нужно выполнить – вот, что является началом работы

34.	Что такое команда проекта?	А) группа специалистов, работающих над реализацией проекта; Б) группа специалистов, работающих над реализацией проекта, представляющих интересы различных участников проекта; В) группа специалистов, работающих над реализацией проекта, представляющих интересы различных участников проекта и подчиняющихся управляющему проектом; Г) группа специалистов, работающих над реализацией проекта и подчиняющихся управляющему проектом;	
35.	Как вы понимаете понятие «лидерство»?	А) спонтанно возникающий процесс влияния одного члена команды на других членов команд; Б) запланированное действие управляющего проектом по объединению членов команды; В) руководителя проектом выбирают на общем голосовании членов команды; Г) управляющий проектом должен быть честен и этичен в отношениях с участниками проекта.	
36.	Что представляет собой проектно-ориентированный подход?	А) формирование команд, относительно независимых от основной организационной структуры предприятия; Б) при данном подходе не изменяются обязанности сотрудников; В) профессиональные подразделения наиболее эффективно выполняют полученные задания в рамках своей компетенции, так как имеют достаточно узкую специализацию; Г) существует четкая перспектива карьерного роста сотрудников в пределах подразделений;	
37.	Прочитайте текст и вставьте пропущенное слово	_____ это промежуток времени между появлением обоснованной концепции проекта и моментом административного завершения проекта.	
38.	Прочитайте текст и установите соответствие	Понятия	Характеристика
		1. Практико-ориентированный проект	А) проект включает обоснование актуальности избранной темы, обозначение задач исследования, обязательное выдвижение гипотезы с последующей ее проверкой, обсуждение полученных результатов
		2. Исследовательский проект	Б) проект направлен на сбор информации о каком-то объекте,

			явлении с целью ее анализа, обобщения и представления для широкой аудитории.
		3.Информационный проект	В) это проект, который нацелен на социальный интерес самих участников проекта
		4.Социальный проект	Г) программа реальных действий, в основе которой лежит актуальная социальная проблема, требующая разрешения.
39.	Прочитайте текст и вставьте пропущенное слово	_____ управления проектом, ориентированные на продукт, определяются спецификой производства продукта, зависят от области приложения и связаны с жизненным циклом проекта	
40.	Прочитайте текст и вставьте пропущенное слово	_____ это убеждение руководства организации (или инвесторов) в необходимости выполнения проекта	
41.	Прочитайте текст и установите соответствие	Понятия	Характеристика
		1. Команда проекта	А)совокупность показателей, определяющих положение человека в команде включает: систему групповых ожиданий; систему статусов и ролей членов группы
		2.Команда	Б) представляет собой группу сотрудников, непосредственно работающих над осуществлением проекта и подчиненных руководителю последнего. Так как именно команда проекта обеспечивает реализацию его замысла
		3.Организационная культура	В) интегральная характеристика команды проекта как организационной структуры, включающая такие элементы, как система ценностей,

			образцы поведения, способы оценки результатов, типы управления
		4.Групповые процессы	Г) это самостоятельный субъект деятельности, который может быть рассмотрен с точки зрения свойств, процессов, параметров, характерных для социальной группы

2.6. Методические указания по выполнению практических заданий

Для решения практических заданий студенту необходимо изучить теоретический материал (лекционный материал, учебную и практическую литературу) по теме практической работы.

При выполнении практических заданий необходимым является наличие умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Решение задания должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

Начинать работу на занятии рекомендуется с ознакомления с кратким теоретическим материалом, касающимся практического задания. Затем осуществляется контроль понимания обучающимися наиболее общих терминов. Далее следует разбор решения типового задания.

В ходе выполнения практического задания обучающиеся научатся реализовывать последовательность действий при использовании наиболее распространенных методов и делать выводы, вытекающие из полученных расчетов.

Студент последовательно выполняет выданные ему преподавателем задания (задачи).

Типовые практические задания

Практическое занятие №1 (2 ч.) Тема занятия «Формирование команды»

1. Задача. Для проекта строительства нового корпуса городской поликлиники

- 1) Опишите основные фазы жизненного цикла проекта, охарактеризуйте их содержание.
- 2) *Перечислите внешние и внутренние факторы, которые могут повлиять на проект.*

2. Задача. Для проекта строительства нового корпуса городской поликлиники

- 1) Определите всех возможных участников проекта.
- 2) *Определите интересы каждого участника проекта. Составьте схему их взаимодействия между собой.*

Практическое занятие №2 (2 ч.) Тема занятия «Коммуникации в проекте»

1. Задача. Министерство экономического развития региона разрабатывает комплекс мер, направленных на расширение участия негосударственного сектора экономики в оказании социальных услуг в приоритетных секторах социальной сферы. Группе специалистов поручено сформировать план по достижению цели «Формирование условий для организации ведения предпринимательской деятельности при оказании услуг по уходу, реабилитации, социальной адаптации и других услуг социального обслуживания».

- 1) Какая информация для этого потребуется? Укажите источники, способы получения и формы представления необходимых данных.
- 2) *По каким направлениям необходимо построить работу группы?*

Практическое занятие №3 (2 ч.) Тема занятия «Жизненный цикл проекта»

Задача 1. Для проекта «Селективный сбор мусора» - сбор пластика и картона с последующей переработкой во вторсырье.

1) Опишите основные фазы жизненного цикла проекта, охарактеризуйте их содержание.

2) *Перечислите внешние и внутренние факторы, которые могут повлиять на проект.*

Задача 2. Для проекта «Селективный сбор мусора» - сбор пластика и картона с последующей переработкой во вторсырье.

1) Определите всех возможных участников проекта.

2) *Определите интересы каждого участника проекта. Составьте схему их взаимодействия между собой.*

Практическое занятие №4 (2 ч.) Тема занятия «Классификация проектов и управление ими»

Задача. Для улучшения обеспеченности местами в дошкольных образовательных учреждениях региона разрабатывается проект строительства, оснащения и ввода в эксплуатацию 6 дошкольных образовательных учреждений общей площадью 5575 кв. м и вместимостью 1540 человек.

1) Определите возможных участников проекта

2) *Разработайте иерархическую структуру работ проекта.*

Задача. Для социального проекта «Селективный сбор мусора» - сбор пластика и картона с последующей переработкой во вторсырье

1) Разработайте иерархическую структуру работ проекта.

2) *Постройте диаграмму Ганта.*

Задача. Для проекта строительства и ввода в эксплуатацию школы

1) Разработайте иерархическую структуру работ проекта.

2) *Постройте диаграмму Ганта.*

Практическое занятие №5 (2 ч.) Тема занятия «Организация работы над проектом: условия, проблемы, этапы, исполнители»

Задача. В рамках программы госгарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи создается региональный Центр планирования семьи и репродукции.

1) Определите возможных участников проекта.

2) *Постройте дерево целей по проекту.*

Задача. Разрабатывается проект строительства, оснащения и ввода в эксплуатацию 3 дошкольных образовательных учреждений.

1) Постройте дерево целей по проекту.

2) *Выделите объекты мониторинга и контроля проекта.*

Задача. Для проекта строительства нового корпуса городской поликлиники

1) Опишите основные фазы жизненного цикла проекта, охарактеризуйте их содержание.

2) *Перечислите внешние и внутренние факторы, которые могут повлиять на проект.*

Практическое занятие №6 (2 ч.) Тема занятия «Планирование проекта»

Задача. Для проекта строительства нового корпуса городской поликлиники

1) Определите всех возможных участников проекта.

2) *Определите интересы каждого участника проекта. Составьте схему их взаимодействия между собой.*

Задача. Министерство экономического развития региона разрабатывает комплекс мер, направленных на расширение участия негосударственного сектора экономики в оказании социальных услуг в приоритетных секторах социальной сферы. Группе специалистов поручено сформировать план по достижению цели «Формирование условий для организации ведения предпринимательской деятельности при оказании услуг по уходу, реабилитации, социальной адаптации и других услуг социального обслуживания».

1) Какая информация для этого потребуется? Укажите источники, способы получения и формы представления необходимых данных.

2) *По каким направлениям необходимо построить работу группы?*

Задача. Для проекта «Селективный сбор мусора» - сбор пластика и картона с последующей переработкой во вторсырье.

- 1) Опишите основные фазы жизненного цикла проекта, охарактеризуйте их содержание.
- 2) *Перечислите внешние и внутренние факторы, которые могут повлиять на проект.*

Практическое занятие №7 (2 ч.) Тема занятия «Бюджет проекта»

Задача. Для проекта «Селективный сбор мусора» - сбор пластика и картона с последующей переработкой во вторсырье.

- 1) Определите всех возможных участников проекта.
- 2) *Определите интересы каждого участника проекта. Составьте схему их взаимодействия между собой.*

Задача. Для улучшения обеспеченности местами в дошкольных образовательных учреждениях региона разрабатывается проект строительства, оснащения и ввода в эксплуатацию 6 дошкольных образовательных учреждений общей площадью 5575 кв. м и вместимостью 1540 человек.

- 1) Определите возможных участников проекта
- 2) *Разработайте иерархическую структуру работ проекта.*

Задача. Для социального проекта «Селективный сбор мусора» - сбор пластика и картона с последующей переработкой во вторсырье

- 1) Разработайте иерархическую структуру работ проекта.
- 2) *Постройте диаграмму Гантта.*

Задача. Для проекта строительства и ввода в эксплуатацию школы

- 1) Разработайте иерархическую структуру работ проекта.
- 2) *Постройте диаграмму Гантта.*

Задача. В рамках программы госгарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи создается региональный Центр планирования семьи и репродукции.

- 1) Определите возможных участников проекта.
- 2) *Постройте дерево целей по проекту.*

Задача. Разрабатывается проект строительства, оснащения и ввода в эксплуатацию 3 дошкольных образовательных учреждений.

- 1) Постройте дерево целей по проекту.
- 2) *Выделите объекты мониторинга и контроля проекта.*

Практическое занятие №8 (2 ч.) Тема занятия «Презентация идеи проекта»

Знакомство с основными понятиями Microsoft PowerPoint и приёмами создания и оформления презентаций

Выполнив задания этой темы, вы научитесь создавать презентацию средствами PowerPoint, форматировать и редактировать слайды.

Задание.

Разработка презентации. Применение шаблонов дизайна.

Этот процесс подготовки презентации придётся разделить на два этапа:

1. Непосредственная разработка презентации, т. е. оформление каждого слайда.
2. Демонстрация, т. е. процесс показа готовых слайдов, который может сопровождаться пояснениями учителя, некоторыми графическими пометками по ходу демонстрации.

Разработка презентации

Для начала нужно сформулировать тему будущей презентации, хотя бы ориентировочно определить количество слайдов и их структуру, продумать варианты оформления слайдов.

Подготовим шесть слайдов. На первом отразим название проекта, например, программы Microsoft Office 2013, и его продолжительность (титульный лист презентации).

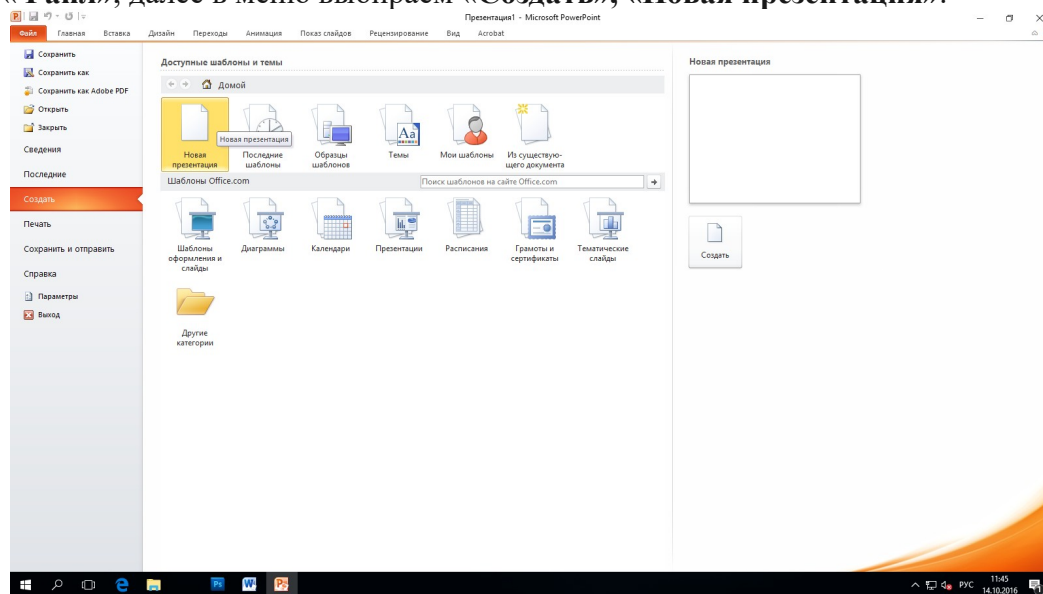
На втором графически отобразим структуру проекта. На остальных – содержание занятий, соответственно темам:

- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft PowerPoint;
- Организация работы с документацией.

Создание презентации

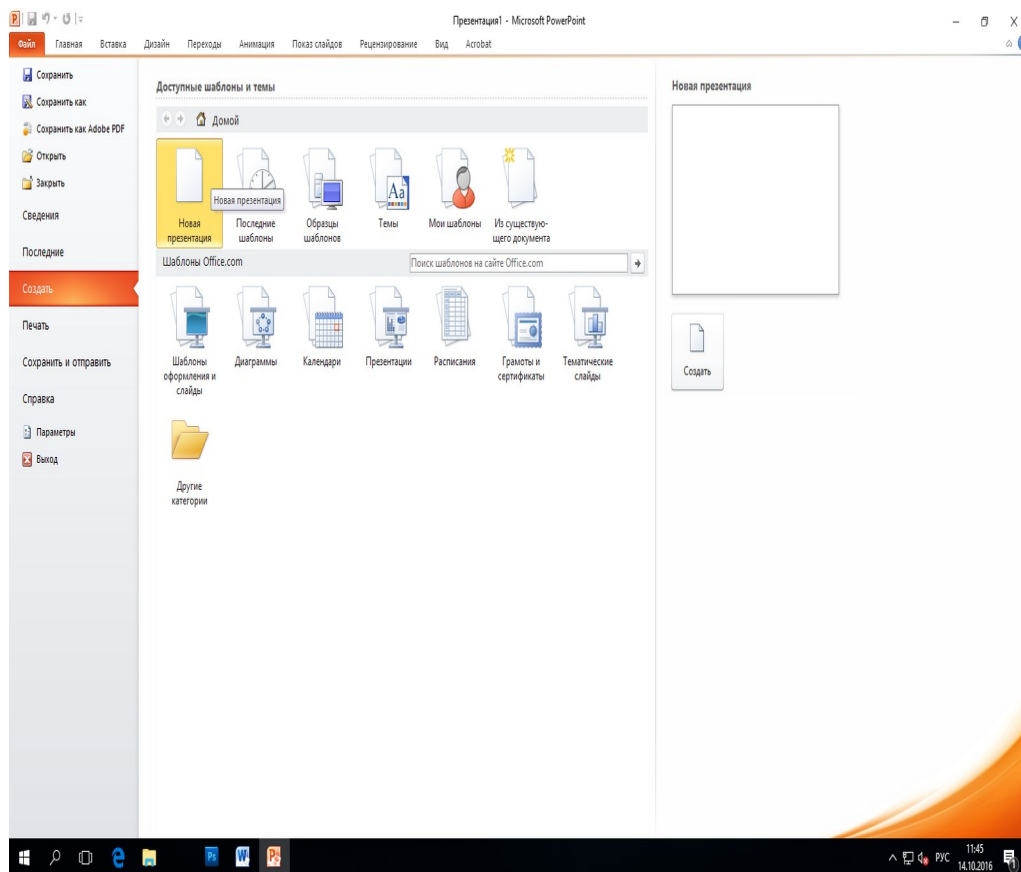
Запустите PowerPoint. Перед вами появится окно MS PowerPoint.

Выбираем «Файл», далее в меню выбираем «Создать», «Новая презентация».



Слайд № 1.

Следующим шагом будет «Создать слайд» в группе «Слайды», на котором представлены различные варианты разметки слайдов. Выберите самый первый тип – **Титульный слайд**.



Наконец-то перед вами появится первый слайд с разметкой для ввода текста (с метками-заполнителями).

Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром, появляющиеся при создании нового слайда. Эти рамки служат метками-заполнителями для таких объектов, как заголовок слайда, текст, диаграммы, таблицы, организационные диаграммы и графика.

Белый фон слайда не производит впечатления, поэтому начните свою работу с выбора цветового оформления слайда.

PowerPoint даёт возможность воспользоваться шаблонами дизайна, которые позволяют создавать презентации в определённом стиле. Шаблон дизайна содержит цветовые схемы, образцы слайдов и заголовков с настраиваемыми форматами и стилизованные шрифты. После применения шаблона дизайна каждый вновь добавляемый слайд оформляется в едином стиле.

Щёлкните на вкладку «Дизайн» в группе «Темы» **просматривайте и выбирайте тему**, далее правой клавишей мыши щёлкните по теме и выберите команду «**Применить ко всем слайдам**». Когда тема выбрана, остается ввести с клавиатуры текст **заголовка** и **подзаголовка**. Для этого достаточно щёлкнуть мышью по метке-заполнителю и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранной темы. Первый слайд готов.

Слайд № 2.

Самый сложный по изготовлению и насыщенный слайд. К его подготовке мы приступим в самую последнюю очередь. Сразу же после разработки первого слайда, приступим к третьему.

Слайд № 3.

Для того чтобы вставить новый слайд, идем во вкладку «Главная» – «Создать слайд». Появляется уже знакомое окно – **Создания слайдов...** Выбираем разметку слайда – «**Два объекта**».

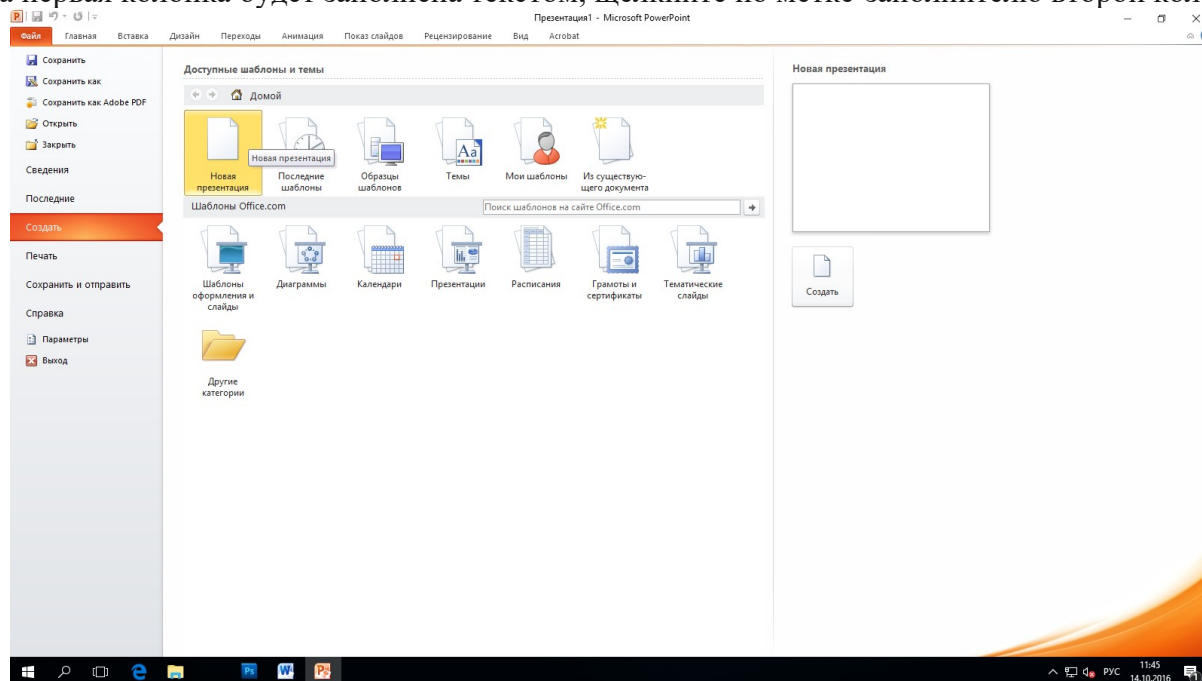
Щелчок мыши по метке-заполнителю **Заголовка** позволяет ввести новый заголовок.

Щелчок мыши в метке-заполнителе **Левой колонки** дает возможность вводить текст.

Переход к новому абзацу внутри колонки осуществляется при помощи клавиши (Enter).

Текст в Левой колонке оформляется как маркированный список. Размер, цвет и вид маркера определяются параметрами выбранного шаблона дизайна.

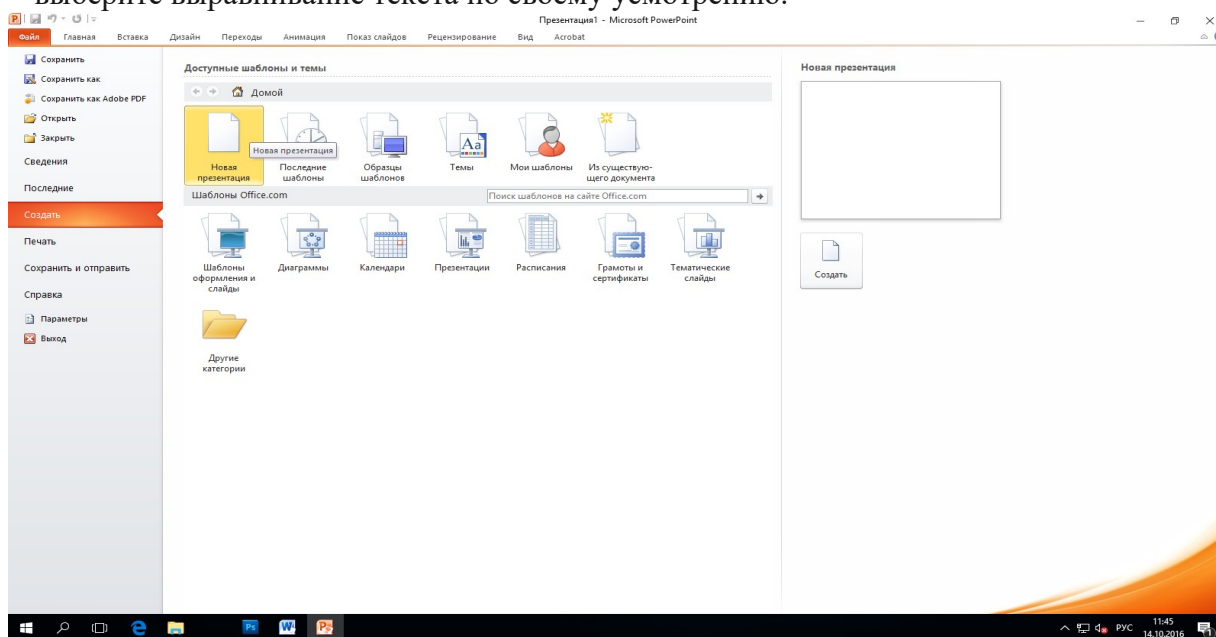
Когда первая колонка будет заполнена текстом, щелкните по метке-заполнителю второй колонки.



Слайд № 4.

Разрабатывается точно так же, как предыдущий слайд. Выполняем эту работу *самостоятельно*.

- вставьте новый слайд;
- выберите соответствующую разметку;
- введите текст, соответствующий программе MS Excel (смотри фото слайда);
- по необходимости располагайте текст в несколько строк;
- равномерно распределите текст по колонкам;
- в случае необходимости переместите метки-заполнители;
- выберите выравнивание текста по своему усмотрению.



Слайд № 5.

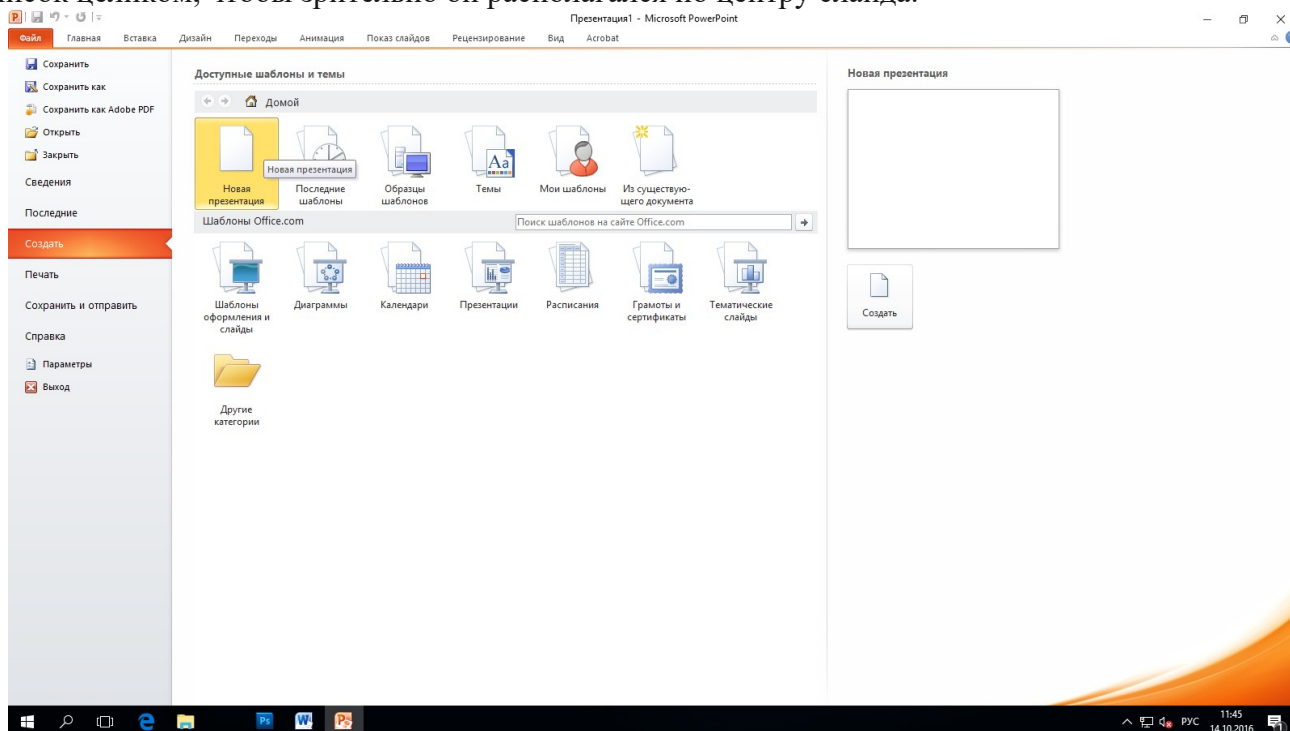
Основным отличием от двух предыдущих слайдов является то, что в окне «Создать слайд» нужно выбрать разметку «Заголовок и объект».

Однако в этом варианте используем иерархический (или многоуровневый) список (два уровня абзацев – различные маркеры и отступы).

Для того чтобы "понизить" или "повысить" уровень абзаца, примените кнопки панели инструментов в группе «Абзац». Можете сначала набрать весь текст в один уровень (обычный маркированный список), а затем выделить абзацы следующего уровня и нажать соответствующую кнопку панели инструментов. Маркер автоматически будет изменен при переводе абзаца на новый уровень.

Работая с маркированными списками, будьте особенно внимательны при выделении элементов списка. От этого во многом зависит и результат.

Так как в зависимости от длины строк вводимого текста у вас есть вероятность получить как "широкий", так и "узкий" список, после набора может возникнуть необходимость переместить список целиком, чтобы зрительно он располагался по центру слайда.



Слайд №6.

Выполняется точно так же, как и предыдущий слайд.

Слайд № 2.

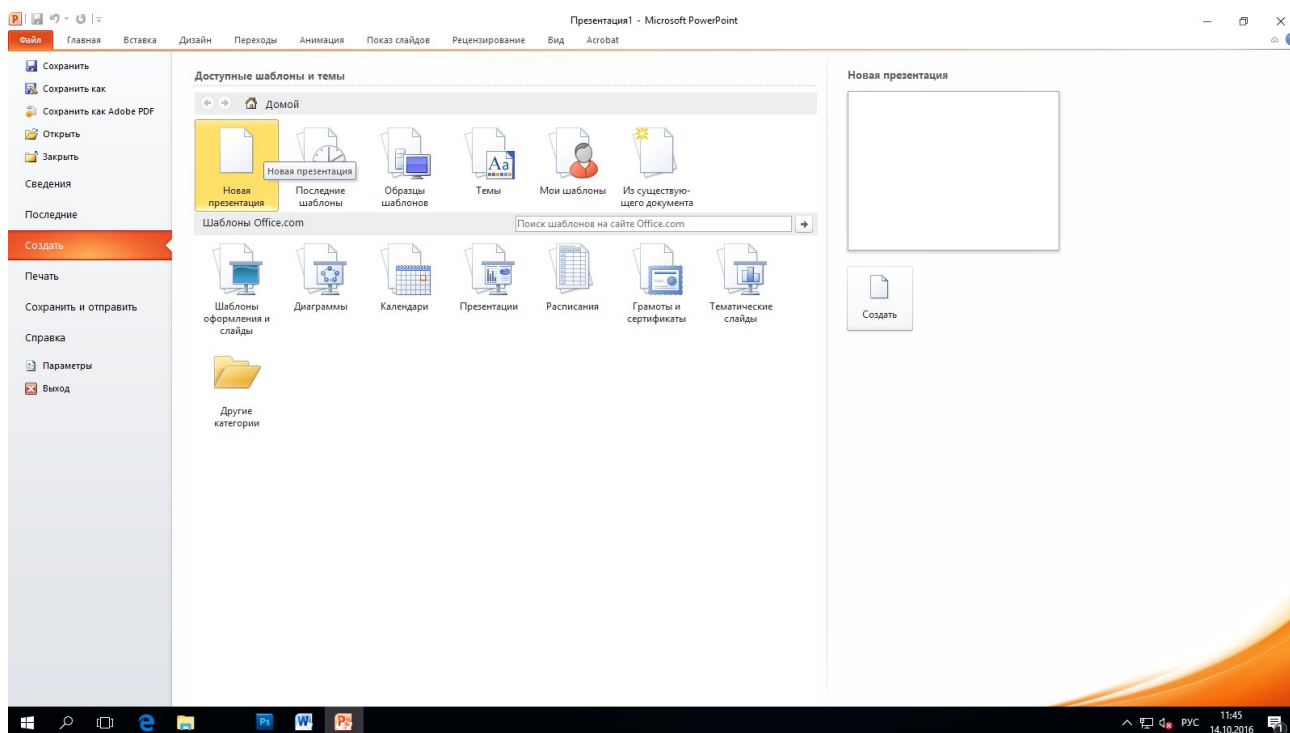
Теперь приступим к разработке второго слайда – самого сложного по выполнению и самого эффектного.

Так как этот слайд нужно вставить после первого, значит, следует перейти к первому слайду.

Перемещение между слайдами осуществляется при помощи кнопок (стрелки), расположенных на вертикальной полосе прокрутки или клавиш PageUp, PageDown.

Выберите разметку «Только заголовок» и введите текст заголовка, как указано на слайде (Структура курса).

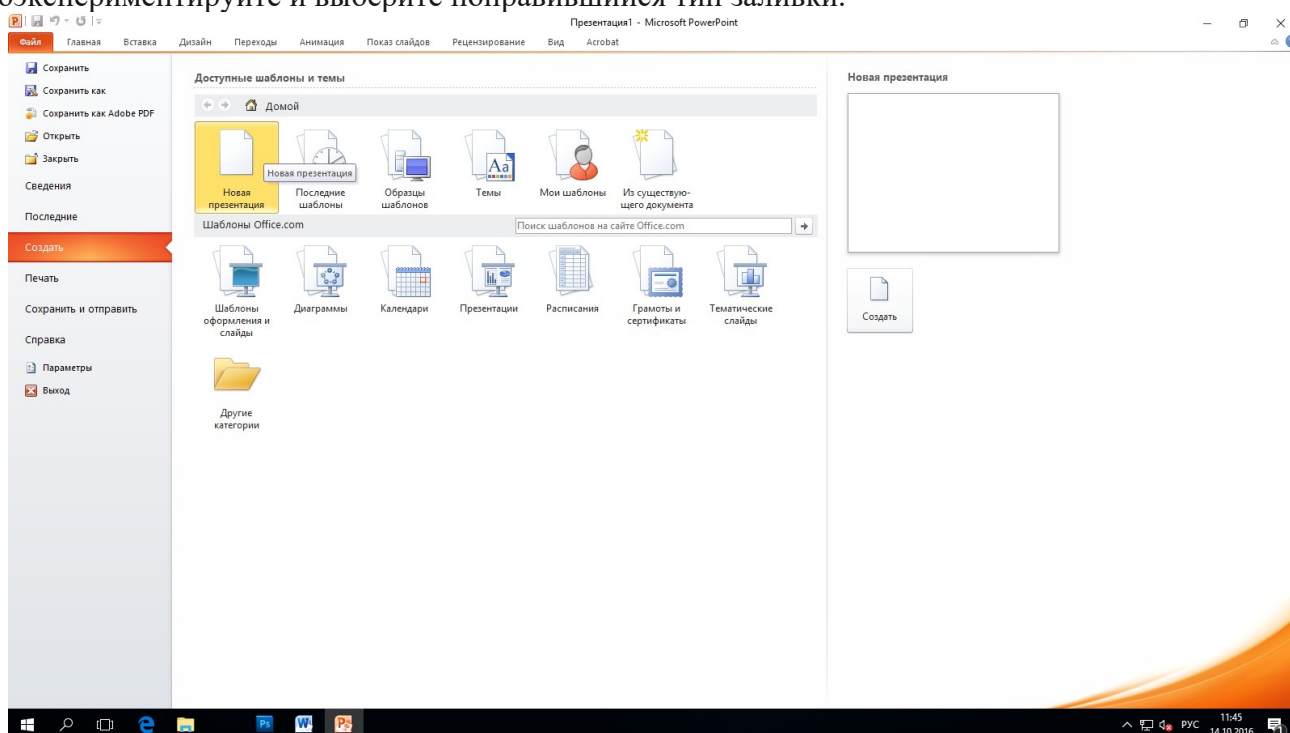
Далее оформите заголовки разделов курса, размещённые в рамках. Для этого потребуется воспользоваться группой «Иллюстрации» во вкладке «Вставка».



Далее воспользуемся графическими возможностями оформления текста.

Выделив набранный заголовок раздела, воспользуйтесь командой **Шрифт** или соответствующими кнопками для того, чтобы подобрать шрифт, его цвет, размер шрифта и стили оформления (полужирный, курсив);

Поэкспериментируйте и выберите понравившийся тип заливки.



Пролистайте все имеющиеся слайды «F5».

Практическое занятие №10 (2 ч.) Тема занятия «Риски проекта»

Задача1. Провести оценку риска двух инвестиционных проектов. Первый с вероятностью 0,7 обеспечивает прибыль 150 тыс. руб., однако с вероятностью 0,3 можно потерять 16,7 тыс. руб. Для второго проекта с вероятностью 0,6 можно получить прибыль 180 тыс. руб. и с вероятностью

0,4 потерять 20,0 тыс. руб. Какой проект выбрать?

Задача 2. Рассматриваются два инвестиционных проекта идентифицировать риски. Первый с вероятностью 0,65 обеспечивает доход в 10 млн руб., однако с вероятностью 0,35 убытки могут составить 6 млн. руб. Для второго проекта с вероятностью 0,7 можно получить доход 8 млн. руб., с вероятностью 0,3 убытки 4 млн. руб.

Идентифицировать риски .

Какой из проектов следует реализовать?

Ответ аргументировать.

Задача 3. Рассматриваются два инвестиционных проекта. Срок реализации каждого – 3 года. Вероятности поступления наличности проекта А по периодам реализации составляют 0,2; 0,6; 0,2. Объем наличных поступлений по проекту А соответственно – 40, 50, 60 млн. руб.

Вероятности проекта Б – 0,4; 0,2; 0,4. Наличные поступления по проекту Б соответственно 0, 50, 100 млн. руб. Фирма имеет обязательства в 80 млн. руб. Какой из проектов следует реализовать?

Задача 4 . Применяя методы снижения проектных рисков рассчитать размер страхового тарифа (брутто-тарифа). Количество заключенных договоров 1560 ед. Количество страховых случаев – 118 ед. Средняя страховая сумма по одному договору страхования – 96000 у. е. Среднее страховое возмещение – 57000 у. е. Число предполагаемых к заключению договоров страхования – 1840 ед. Коэффициент гарантий безопасности – 1,64. Максимально допустимый размер нагрузки – 15 %.

Практическое занятие №11 (2 ч.) Тема занятия «Работа над проектом »

Данное практическое занятие предполагает непосредственное выполнение и оформление проекта, работу над презентацией.

2.7. Методические указания по выполнению и защите индивидуального проекта

Индивидуальный проект является основным объектом оценки метапредметных результатов, полученных обучающимися в ходе освоения программы среднего общего образования и разрабатывается на основе Положения об индивидуальных проектах студентов, получающих среднее общее образование в пределах программы подготовки специалистов среднего звена СМК П 82-05.

Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект).

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством педагогического работника по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов, курсов в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной).

Индивидуальный проект может быть предметным, межпредметным, выполнен в рамках одного или нескольких учебных предметов или предметных областей.

Основные направления разработки индивидуального проекта реализуются в соответствии с профилем обучения.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение срока получения среднего общего образования (одного года) в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом на самостоятельную работу (в рамках дисциплины «Основы проектной деятельности»), и должен быть представлен в виде завершеного учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного и т.п.

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

– сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;

– способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;

– сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;

– способность постановки цели и задач деятельности, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Выбор темы индивидуального проекта обучающимися осуществляется из перечня предложенных тем. Студент может самостоятельно предложить тему проекта, согласовав ее с руководителем проекта.

Руководителем проекта разрабатываются проектные задания.

Проектные задания должны быть четко сформулированы, цели и средства ясно обозначены, совместно со студентом составлена программа действий (приложение 2).

Задания для выполнения индивидуального проекта утверждаются заведующим выпускающей кафедрой (приложение 1).

Итоговый продукт индивидуального проекта может быть представлен в следующей форме: материальный объект, макет, иное конструкторское изделие; эссе; реферат; аналитические материалы; обзорные материалы; отчёты о проведённых исследованиях; стендовый доклад; презентация PowerPoint; атлас; бизнес-план; выставка; действующая фирма; карта; компьютерная анимация; пакет рекомендаций; статья; костюм; модель; мультимедийный продукт; праздник; путеводитель; справочник; учебное пособие; чертеж; экскурсия, в том числе виртуальная; видеоролик или видеофильм; web-сайт; социальный плакат; научно-исследовательская работа; папка с информационными материалами; анализ данных социологического опроса; коллекция; сценарий мероприятия; буклет; другое.

Презентация индивидуального проекта может проходить в форме: мультимедийной презентации; защиты научно-исследовательской работы; доклада; стендовой презентации; слайд-шоу; демонстрации электронных пособий, газет; виртуальной экскурсии; иное. Индивидуальный проект должен иметь практическую направленность.

Требования к структуре и оформлению пояснительной записки к индивидуальному проекту

1. Пояснительная записка к индивидуальному проекту должна иметь следующую структуру:

1. Титульный лист (приложение 3).
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения (при наличии).

Титульный лист оформляется по установленной форме (приложение 3).

Содержание представляет собой перечень структурных элементов работы с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

Во введении необходимо обосновать выбор темы, определить её актуальность, цель и задачи проекта. Объём введения не должен превышать одной страницы печатного текста.

В основной части приводится описание проекта и излагаются результаты проектной деятельности.

В заключении приводятся выводы по решению поставленных во введении задач и достижении цели проектной деятельности.

Список использованных источников содержит библиографическое описание литературных и иных источников, которые были использованы при выполнении проекта.

Приложение – это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию

приложения могут быть разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложения нельзя включать список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом. Приложения оформляются как продолжение пояснительной записки на последних её страницах.

Общий объем пояснительной записки должен составлять 15-25 страниц (без учета приложений).

Пояснительная записка сшивается в папке-скоросшивателе.

Пояснительная записка к индивидуальному проекту должна быть напечатана одним цветом (как правило, черным) на одной стороне стандартного листа писчей бумаги формата А4 (296x210 мм). При этом используется кегль 14 п., межстрочный интервал – полуторный, гарнитура шрифта – Times New Roman, выравнивание – по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте и составлять 1 см или 1,25 см. Переносы слов в тексте работы не допускаются. Поля: нижнее и верхнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Страницы пояснительной записки с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Главы, параграфы и пункты (кроме введения, заключения, списка использованных источников и приложений) нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Главы основной части нумеруются в пределах всей работы, параграфы – в пределах каждой главы, пункты – в пределах каждого параграфа. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. Номер пункта состоит из номеров главы, параграфа и пункта, разделенных точкой (например: 1.2.1.).

Главы и подразделы должны иметь заголовки, которые призваны чётко и кратко отражать их содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки глав, а также слова «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» следует располагать по центру строки без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами, не подчёркивая. Заголовки подразделов и пунктов следует располагать по центру строки и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.). Между названием главы и последующим текстом должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Такое же расстояние выдерживается между заголовками глав и параграфов.

В пояснительной записке не допускается выделение текста курсивом, полужирным или подчеркиванием. Допускается выделение полужирным шрифтом названий структурных элементов пояснительной записки.

В тексте пояснительной записки, кроме общепринятых сокращений, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа

Оформление формул.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках (например: ... в формуле (1)).

В пояснительной записке допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Оформление таблиц.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 1 – Динамика доходов предприятия).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Оформление иллюстраций.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Схема исследования

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы.

Оформление списка использованных источников.

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Использованные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

- официальные и нормативные материалы;
- литературные источники на русском языке;
- литературные источники на иностранном языке;
- интернет-источники.

Использованные источники в рамках каждого их вида должны быть расположены в алфавитном порядке.

Оформление цитат и ссылок.

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных и иных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать в список использованных источников. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в текст со ссылкой на источник. Наличие в тексте ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

. Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Ссылки на

использованные источники следует приводить в квадратных скобках, в которых указывается порядковый номер источника в списке использованных источников (например: [5]). После номера источника через запятую возможно указание номера страницы, на которую ссылается автор работы. Допускается оформление ссылок в виде сносок с постраничной нумерацией. Размер шрифта сносок – 10 п.

Оформление приложений.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Защита индивидуального проекта

Защита индивидуальных проектов происходит публично на открытых заседаниях Комиссии в соответствии с графиком, утверждаемым приказом ректора. В графике указывается дата, время, место защиты проектов. График утверждается не менее чем за 1 месяц до защиты.

К защите студент представляет проектный продукт, пояснительную записку к проекту.

Защита происходит в следующем порядке:

студент выступает с докладом о проделанной работе (не более 10 минут);

студент отвечает на вопросы комиссии по теме проекта (2-3 минуты).

Соблюдение регламента свидетельствует о сформированности регулятивных навыков обучающегося.

В случае неявки на защиту индивидуального проекта по уважительной причине студенту утверждается индивидуальный график защиты проекта.

Неявка на защиту индивидуального проекта по неуважительной причине приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

Институт организует в дополнительные сроки защиту проектов для студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья.

Проект, получивший оценку «неудовлетворительно», возвращается студенту на доработку. Студент должен доработать индивидуальный проект в течение 2-х недель и представить его к повторной защите.

Повторная защита индивидуальных проектов для студентов, получивших оценку «неудовлетворительно», в том числе неявившихся по неуважительной причине, проводится по дополнительному графику защиты.

Пересдача оценки «неудовлетворительно» более двух раз не допускается.

Типовые темы индивидуальных проектов

1. Создание нового предприятия.
2. Пути решения проблем на рынке труда города Ставрополя (или г. Михайловска, г. Ипатово и т.д.)
3. Повышение экономической эффективности предприятия (организации).

4. Личные доходы и проблемы их распределения.
5. Эффективные пути распределения семейного бюджета.
6. Влияние конкуренции на деятельность фирмы.
7. Пути повышения спроса на продукцию или услуги.
8. Организация рекламной кампании предприятия.
9. Расчёт себестоимости и цены товара или услуги.
10. Проблемы выгодных сбережений.
11. Проблема мобильности трудовых ресурсов.
12. Формирование спроса на трудовые ресурсы региона (города Ставрополя или другого к-л города (села)).
13. Анализ демографических изменений на рынке труда города Ставрополя (или др.).
14. Формирование спроса предприятия на трудовые ресурсы
15. Формирование заработной платы на рынке труда.
16. Пути решения социальных проблем рынка труда.
17. Способы мотивирования и стимулирования труда на современных предприятиях.
18. Решение проблем занятости населения.
19. Пути снижения издержек производства.
20. Расчёт заработной платы работника и пути роста.
21. Формирование спроса на продукцию или услуги предприятия.
22. Проблемы распределения личных доходов граждан.
23. Составление семейного бюджета и повышение его эффективности.
24. Влияние инфляции на семейную экономику.
25. Решение проблем неравенства благосостояния граждан.
26. Создание семейного бизнеса как путь решения проблемы занятости населения.
27. Пути роста благосостояния граждан.
28. Лауреаты Нобелевской премии по экономике и их вклад в развитие экономической мысли.
29. Организация предпринимательской деятельности. Проблемы ее реализации на современном этапе развития.
30. Роль малого бизнеса в развитии экономики РФ (региона, муниципального образования).
31. 3D-графика
32. FTP- и WWW- сервисы сети Internet.
33. HTML – язык гипертекстовой разметки.
34. Автоматизация работы в офисе
35. Алгоритмы, свойства, способы записи Виды алгоритмов.
36. Алгоритмы. Алгоритмы среди нас.
37. Архитектура персонального компьютера.
38. Векторная графика и векторные графические редакторы.
39. Виды информационных технологий
40. Виды компьютерной графики и их характеристика
41. Вирусы и борьба с ними
42. Геоинформационные системы.
43. Глобальные компьютерные сети
44. Растровая графика и графические редакторы растровой графики.
45. Досуговые ресурсы сети Internet.
46. Защита ЭВМ от вредоносных программ.
47. Информационная безопасность
48. Информационные поисковые системы в человеческом обществе.
49. Информационные справочные системы в человеческом обществе.
50. Информационные технологии в системе современного образования.
51. Искусственный интеллект и ЭВМ.
52. История Интернета в лицах
53. История развития вычислительной техники.

54. История создания и развития ЭВМ. Поколения ЭВМ.
55. История формирования всемирной сети Internet. Современная статистика Internet.
56. Киберпреступность
57. Классификация ПО и его возможности
58. Кодирование информации: от прошлого до наших дней
59. Компьютерная графика
60. Компьютерные вирусы, их виды. Антивирусные средства
61. Локальные компьютерные сети
62. Моделирование. Назначение моделей. Виды моделирования
63. Мультимедиа и сферы её применения
64. Назначение, состав и виды операционных систем
65. Носители информации и их история
66. Образовательные ресурсы сети Internet.
67. Операционная система. Принципы и задачи
68. Основные поисковые системы Internet. Возможности, достоинства
69. Периферийные устройства компьютера
70. Компьютерные сети и их назначение
71. Понятие, назначение, возможности банка и базы данных.
72. Базы данных. Системы управления базами данных.
73. Прикладное программное обеспечение ЭВМ
74. Принтеры и сканеры
75. Программное обеспечение ЭВМ
76. Социальные сети и сетевой этикет
77. Табличный процессор Microsoft Excel – назначение, возможности
78. Текстовый процессор Microsoft Word – назначение, возможности
79. Устройства ввода и вывода информации ПК
80. СУБД Microsoft Access. Возможности, особенности, методы работы.
81. Хранение, передача и обработка информации
82. Языки программирования
83. Общеупотребительная и специальная лексика в сфере туризма.
84. Культура речи работника сферы туризма.
85. Речевая коммуникация в туризме.
86. А.С. Пушкин на Кавказе: Памятные места Ставрополя.
87. М.Ю. Лермонтов в Ставрополе.
88. М.Ю. Лермонтов на Кавказе.
89. Кавказ в жизни и творчестве Л.Н.Толстого.
90. Знаменитые писатели Ставрополя. Александр Солженицын.
91. Знаменитые поэты Ставрополя. Иван Кашпуров.
92. Знаменитые писатели Ставрополя. Илья Сургучев.
93. Экскурсия по родному городу.
94. Путеводитель: достопримечательности родного края.
95. Кулинария. Особенности местной кухни.
96. Шопинг: ремесла и сувениры нашего региона.
97. Путешествие: что показать иностранцу в нашем крае.
98. Великобритания: Национальные праздники и фестивали.
99. Великобритания: Национальная кухня
100. Великобритания: Суеверия, традиции, обычаи.
101. Великобритания: Культура и искусство.
102. Великобритания: Особенности национального характера англичан
103. Лондонские достопримечательности: классика и современность
104. Туризм на Кавказе: суеверия, традиции, обычаи.
105. Наш край в XIX веке.

106. Наш край во второй половине 1940-х — 1991-го годов.
107. Изменения, происходящие в организме человека при систематических занятиях физическими упражнениями, спортом, туризмом.
108. Методика использования лечебной физической культуры при различных отклонениях в состоянии здоровья.
109. Взаимодействие человека и среды обитания.
110. Основные пути формирования культуры безопасности жизнедеятельности в современном обществе.
111. Здоровый образ жизни — основа укрепления и сохранения личного здоровья специалиста по туризму.
112. Факторы, способствующие укреплению здоровья специалиста по туризму.
113. Компьютерные игры как средство социальной адаптации.
114. Характеристика ЧС природного характера, наиболее вероятных для данной местности и района проживания.
115. Влияние характера человека на его взаимоотношения с окружающими людьми.
116. Современная молодежная массовая культура.
117. Проблема выбора профессии.
118. Демографическая ситуация и демографическая политика в России, странах и регионах мира.
119. Урбанизация – всемирный процесс: проблемы и перспективы.
120. Географическая «модель» современного мирового хозяйства.
121. Современные функции и проблемы крупных городов.
122. Глобальная проблема изменения климата.
123. Различные экологические пирамиды и соотношения организмов на каждой их ступени.
124. Роль правительственных и общественных экологических организаций в современных развитых странах.
125. Экологические кризисы и экологические катастрофы. Предотвращение их возникновения.
126. Особо неблагоприятные в экологическом отношении территории России: возможные способы решения проблем.
127. Особо охраняемые природные территории и их значение в охране природы.
128. Применение сложных процентов в экономических расчетах.
129. Средние значения и их применение в статистике.
130. Графическое решение уравнений и неравенств.
131. Информационные ресурсы общества. Образовательные информационные ресурсы.
132. Виды профессиональной информационной деятельности человека с использованием технических средств и информационных ресурсов (в соответствии с техническим направлением профессиональной деятельности).
133. Формы общественного хозяйства: сущность, общие основы, противоречия, этапы развития.
134. Происхождение, сущность и функции денег, их взаимосвязь и взаимообусловленность. Способы измерения денег.
135. Экономическое содержание и эволюция отношений собственности.
136. Виды и формы собственности.
137. Проблемы взаимной ответственности государства и личности.
138. Роль Уполномоченного по правам человека в системе защиты прав граждан в России.
139. Правовая защита детей.
140. Административная ответственность несовершеннолетних.
141. Предпосылки возникновения и развития путешествий.
142. Туризм в XX веке.

143. Туризм в XXI веке.
144. Роль туризма в мировой экономике.
145. Всемирные международные туристские организации.
146. Образование монгольского государства, нашествие на Русь
147. Мировая история искусств и культуры XX века
148. Восстание декабристов
149. Биография Константина Михайловича Симонова
150. Причины распада Древнерусского государства
151. Религиозный экстремизм причины возникновения и способы борьбы с ним
152. Строение и эволюция Вселенной
153. Влияние деловой репутации на успешное ведение бизнеса
154. Города-герои
155. Мифы об Иване Грозном
156. Литература второй половины XIX века
157. Крещение Руси
158. Личные доходы и проблемы их распределения
159. Солнце и звёзды
160. Организация предпринимательской деятельности. Проблемы ее реализации на современном этапе развития
161. Тайны звёздного неба
162. Охрана труда несовершеннолетних
163. Религия славян до принятия христианства
164. Безопасность российской семьи и перспективы развития социальной работы
165. Пути роста благосостояния граждан
166. Принятие христианства
167. Роль малого бизнеса в развитии экономики РФ
168. Причины и характер Смуты
169. Культура России в первой половине XIX века
170. Затмения Солнца и Луны
171. Влияние физических упражнений на мышцы
172. Особенности государственного правления в Великобритании
173. Основные эстетические принципы реализма. Этапы развития реализма
174. Права ребенка в России и Великобритании
175. «Биль о правах» и его роль в американской правовой системе
176. Судебная система США. Презентация
177. Особенности судебной речи
178. Основы риторики. Судебное красноречие
179. Особенности государственного правления в Великобритании
180. Спорт как один из факторов формирования лидерских способностей подростка
181. Профилактика вредных привычек
182. Социальные сети и сетевой этикет
183. Понятие, назначение, возможности базы данных
184. Информационные поисковые системы в человеческом обществе
185. Защита информации в Российской Федерации: нормативно-правовое регулирование.
186. Особенности юридической ответственности несовершеннолетних.
187. Я хочу работать в летние каникулы (проблема трудоустройства подростков)
188. Молодая семья сегодня, как вид социальной группы
189. Проблемы языковой культуры в современном обществе
190. Гражданско-правовая ответственность несовершеннолетних
191. Образование казачества на Дону
192. Информационные технологии в системе современного образования
193. Девиантное поведение в подростковом возрасте. Пути разрешения

Критерии оценивания индивидуальных проектов и их защиты

Вывод об уровне сформированности навыков проектной деятельности делается на основе оценки всей совокупности основных элементов проекта (продукта и пояснительной записки, презентации) по каждому из четырех критериев:

1) способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблем, проявляющаяся в умении поставить проблему и выбрать адекватные способы ее решения, включая поиск и обработку информации, формулировку выводов или обоснование, реализацию, апробацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, макета, объекта, творческого решения и т.п. Данный критерий в целом включает оценку сформированности познавательных учебных действий;

2) сформированность предметных знаний и способов действий, проявляющаяся в умении раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой/темой использовать имеющиеся знания и способы действий;

3) сформированность регулятивных действий, проявляющаяся в умении самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях;

4) сформированность коммуникативных действий, проявляющаяся в умении ясно изложить и оформить выполненную работу, представить ее результаты, аргументированно ответить на вопросы.

Критерии		Баллы*
1. Способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблем		
<i>Критерий 1.1. Поиск, отбор и адекватное использование информации</i>	Работа содержит незначительный объем подходящей информации из ограниченного числа однотипных источников	1
	Работа содержит достаточный объем подходящей информации из однотипных источников	2
	Работа содержит достаточно полную информацию из разнообразных источников	3
<i>Критерий 1.2. Постановка проблемы</i>	Проблема сформулирована , но цель проектной деятельности отсутствует. План действий фрагментарный.	1
	Проблема сформулирована, обоснована , цель проектной деятельности определена, но план действий по достижению цели не полный	2
	Проблема сформулирована, обоснована , цель проектной деятельности определена, дан подробный план действий по достижению цели	3
<i>Критерий 1.3. Актуальность и значимость темы проекта</i>	Актуальность темы проекта и её значимость обозначены фрагментарно на уровне утверждений	1
	Актуальность темы проекта и её значимость обозначены на уровне утверждений, приведены основания	2
	Актуальность темы проекта и её значимость раскрыты и обоснованы исчерпывающе, тема имеет актуальность и практическую значимость	3
<i>Критерий 1.4. Анализ хода работы, выводы и перспективы</i>	Анализ заменен кратким описанием хода и порядка работы	1
	Представлен развернутый обзор работы по достижению целей, заявленных в проекте	2
	Представлен исчерпывающий анализ ситуаций, складывавшихся в ходе работы, сделаны необходимые выводы, намечены перспективы работы	3
<i>Критерий 1.5. Личная заинтересованность автора, творческий подход к работе</i>	Работа шаблонная . Автор проявил незначительный интерес к теме проекта, но не продемонстрировал самостоятельности в работе, не использовал возможности творческого подхода	1
	Работа самостоятельная, демонстрирующая серьезную заинтересованность автора, предпринята попытка представить личный взгляд на тему проекта, применены элементы творчества	2
	Работа отличается творческим подходом , собственным оригинальным отношением автора к идее проекта	3
<i>Критерий 1.6. Полезность и</i>	Проектный продукт полезен после доработки, круг лиц , которыми он	1

Критерии		Баллы*
востребованность продукта	может быть востребован, указан неявно	
	Проектный продукт полезен, круг лиц , которыми он может быть востребован указан. Названы потенциальные потребители и области использования продукта.	2
	Продукт полезен. Указан круг лиц , которыми он будет востребован. Сформулированы указания по использованию полученного продукта, спланированы действия по его продвижению	3
2. Сформированность предметных знаний и способов действий		
<i>Критерий 2.1. Соответствие выбранных способов работы цели и содержанию проекта</i>	Часть используемых способов работы не соответствует теме и цели проекта, цели могут быть до конца не достигнуты	1
	Использованные способы работы соответствуют теме и цели проекта, но являются недостаточными	2
	Способы работы достаточны и использованы уместно и эффективно, цели проекта достигнуты	3
<i>Критерий 2.2. Глубина раскрытия темы проекта</i>	Тема проекта раскрыта фрагментарно	1
	Тема проекта раскрыта, автор показал знание темы в рамках программы дисциплин(ы)	2
	Тема проекта раскрыта исчерпывающе, автор продемонстрировал глубокие знания, выходящие за рамки программы дисциплин(ы)	3
<i>Критерий 2.3. Качество проектного продукта</i>	Проектный продукт не соответствует большинству требований качества (эстетика, удобство использования, соответствие заявленным целям)	1
	Продукт не полностью соответствует требованиям качества	2
	Продукт полностью соответствует требованиям качества (эстетичен, удобен в использовании, соответствует заявленным целям)	3
<i>Критерий 2.4. Использование средств наглядности, технических средств</i>	Средства наглядности, в т.ч. ТСО используются фрагментарно , не выдержаны основные требования к дизайну презентации	1
	Средства наглядности, в т.ч. ТСО используются, выдержаны основные требования к дизайну презентации, отсутствует логика подачи материала, нет согласованности между презентацией и текстом доклада	2
	Средства наглядности, в т.ч. ТСО используются, выдержаны основные требования к дизайну презентации, подача материала логична, презентация и текст доклада полностью согласованы	3
3. Сформированность регулятивных действий		
<i>Критерий 3.1. Соответствие требованиям оформления письменной части</i>	Предприняты попытки оформить работу в соответствии с установленными правилами, придать ей соответствующую структуру	1
	Письменная часть работы оформлена с опорой на установленные правилами порядок и четкую структуру, допущены незначительные ошибки в оформлении	2
	Работа отличается четким и грамотным оформлением в точном соответствии с установленными правилами	3
<i>Критерий 3.2. Постановка цели, планирование путей ее достижения</i>	Цель сформулирована, обоснована, дан схематичный план ее достижения	1
	Цель сформулирована, обоснована , планирование деятельности соотносится с собственным жизненным опытом , задачи реализуются последовательно	2
	Цель сформулирована, четко обоснована , дан подробный план ее достижения, самостоятельно осуществляет контроль и коррекцию деятельности	3
<i>Критерий 3.3. Сценарий защиты (логика изложения), грамотное построение доклада</i>	Тема и содержание проекта раскрыты фрагментарно , дано сравнение ожидаемого и полученного результатов	1
	Тема и содержание проекта раскрыты, представлен развернутый обзор работы по достижению целей, заявленных в проекте	2
	Тема и содержание проекта раскрыты. Представлен анализ ситуаций, складывавшихся в ходе работы, сделаны необходимые выводы, намечены перспективы работы	3
<i>Критерий 3.4. Соблюдение регламента защиты и степень воздействия на аудиторию</i>	Материал изложен с учетом регламента, однако автору не удалось заинтересовать аудиторию	1
	Автору удалось вызвать интерес аудитории, но он вышел за рамки регламента	2

Критерии		Баллы*
	Автору удалось вызвать интерес аудитории и уложиться в регламент	3
4. Сформированность коммуникативных действий		
Критерий 4.1. Четкость и точность, убедительность и лаконичность	содержание всех элементов выступления дают представление о проекте; присутствует культура речи, наблюдаются немотивированные отступления от заявленной темы в ходе выступления	1
	содержание всех элементов выступления дают представление о проекте; присутствует культура речи, немотивированные отступления от заявленной темы в ходе выступления отсутствуют	2
	содержание всех элементов выступления дают представление о проекте; наблюдается правильность речи; точность устной и письменной речи; четкость речи, лаконизм, немотивированные отступления от заявленной темы в ходе выступления отсутствуют	3
Критерий 4.2 Умение отвечать на вопросы, умение защищать свою точку зрения	Ответы на поставленные вопросы однословные, неуверенные. Автор не может защищать свою точку зрения	1
	Автор уверенно отвечает на поставленные вопросы, но не до конца обосновывает свою точку зрения	2
	Автор проявляет хорошее владение материалом, уверенно отвечает на поставленные вопросы, доказательно и развернуто обосновывает свою точку зрения	3

*При невыполнении критерия проставляется 0 (ноль) баллов.

Полученные баллы переводятся в оценку в соответствии с таблицей:

Количество баллов	Оценка
0–15	«неудовлетворительно»
16–24	«удовлетворительно»
25–39	«хорошо»
40–48	«отлично»

Форма задания на выполнение индивидуального проекта
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

факультет

кафедра

Утверждаю
Зав. кафедрой

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение индивидуального проекта

студенту

(Ф. И.О. полностью)

специальности

Группа _____

1. Тема индивидуального проекта

« _____ »
_____»

утверждена приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

2. Срок сдачи студентом законченного проекта « ____ » _____ 20 ____ г.

3. Цели индивидуального проекта:

4. Исходные данные (материалы для выполнения индивидуального проекта):

5. Проектные задания:

6. Дата выдачи задания _____

Руководитель _____
подпись И.О. Фамилия

С требованиями к форме, содержанию, структуре и оформлению индивидуального проекта ознакомлен:

подпись

Задание принял к исполнению _____
подпись студента И.О. Фамилия

Форма плана выполнения индивидуального проекта

План выполнения индивидуального проекта

Тема проекта: _____
 ФИО студента _____
 Специальность _____
 Группа _____
 ФИО руководителя _____
 проекта, должность _____

Этапы	Виды деятельности	Планируемая дата исполнения	Дата фактическая	Подпись руководителя
Подготовка	Выбор темы проекта; Разработка основополагающего вопроса и проблемных вопросов темы			
Планирование	Формулировка задач, которые следует решить; Выбор средств и методов решения задач; Определение последовательности и сроков работ			
Процесс проектирования	Самостоятельная работа над проектом			
	Оформления записки, наглядных материалов и др.			
Подготовка к защите	Подготовка доклада и презентационных материалов			
Защита	Защита проекта			

Студент _____

 подпись

Руководитель проекта _____

 подпись

 инициалы, фамилия

 инициалы, фамилия

Форма титульного листа индивидуального проекта
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

факультет

кафедра

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

на тему: «_____»

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

студент(ка) ____-го курса

специальности

код и наименование

группы _____

Руководитель проекта:

должность, уч. ст., уч. зв.

_____ Фамилия, инициалы

подпись

Проект защищен с оценкой:

оценка	подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.	

Ставрополь, 20 ____ г.