

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Таганрогского института
имени А.П. Чехова (филиала)
РГЭУ (РИНХ)
_____ Голобородько А.Ю.
« ____ » _____ 20__ г.

**Рабочая программа дисциплины
Деловые игры в менеджменте**

направление 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) 38.03.02.01 Управление малым бизнесом

Для набора _____ года

Квалификация
бакалавр

КАФЕДРА экономики и гуманитарно-правовых дисциплин**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс Вид занятий	4		Итого	
	уп	рп		
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 26.04.2022 протокол № 9/1.

Программу составил(и): д-р экон. наук, Проф., Стаханов Д.В. _____

Зав. кафедрой: Майорова Л. Н. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 развитие социально-психологической и коммуникативной компетентности студентов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**Знать:**

основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;

Уметь:

организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности

Владеть:

методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; навыками деловых коммуникаций

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Теоретические основы курса "Деловые игры по управлению персоналом"				
1.1	Теоретические основы курса «Деловые игры». Самостоятельное изучение учебного материала по литературе, электронным изданиям в Интернете. /Ср/	4	6	ПК-1 ПК-2	Л1.1
1.2	Вербальная коммуникация. Азбука делового общения. 1. Определение общения и его значение в профессиональной деятельности менеджера. 2. Язык как важнейшее средство общения. Функции языка. 3. Деловое общение и его формы (деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, телефонные беседы, деловая корреспонденция, информирование сотрудников и др.). 4. Функциональные стили русского языка. Деловая игра «Инструктаж». Упражнения «Эффективность общения», «Деловая беседа», «Балда» /Пр/	4	2	ПК-1 ПК-2	Л1.1
1.3	Вербальная коммуникация. Азбука делового общения. Подготовка к занятиям, самостоятельное изучение учебного материала по литературе, электронным изданиям в Интернете /Ср/	4	6	ПК-1 ПК-2	Л1.1

1.4	<p>Невербальная коммуникация при взаимодействии с людьми.</p> <p>1. Невербальные средства коммуникации. Знаковые системы.</p> <p>2. Врожденные, генетические, приобретенные и культурно обусловленные сигналы.</p> <p>3. Жесты. Мимика. Положение тела. Паралингвистические элементы.</p> <p>4. Организация деловой пространственной среды.</p> <p>Упражнение «За столом» на определение влияния позиции нахождения за столом на исход переговоров.</p> <p>5. Одежда и внешний вид. Цветовые предпочтения.</p> <p>6. Сознательное/бессознательное и ложь в коммуникации. Физиологические симптомы лжи собеседника. Мимика и жестикуляция при неискренности. Вербальные сигналы, выдающие ложь.</p> <p>Рольевая игра «Отзеркаливание».</p> <p>Упражнения «Чтение картинок», «Обмани меня, если сможешь».</p> <p>Тест «Что говорят Вам мимика и жесты?».</p> <p>/Пр/</p>	4	2	ПК-1 ПК-2	Л1.1
1.5	<p>Невербальная коммуникация при взаимодействии с людьми.</p> <p>Подготовка к занятиям, самостоятельное изучение учебного материала по литературе, электронным изданиям в Интернете. /Ср/</p>	4	4	ПК-1 ПК-2	Л1.1
Раздел 2. Основы руководства и лидерства.					
2.1	<p>Слушание в деловой коммуникации.</p> <p>1. Виды и техника слушания (рефлексивное, нерефлексивное, эмпатическое). Фильтры слушания.</p> <p>2. Типичные ошибки слушания (перебивание, поспешные выводы, возражения, советы и др.).</p> <p>3. Рекомендации идеальному слушателю.</p> <p>4. Типы слушателей и техника активного слушания.</p> <p>Упражнение «Мудрый слушатель».</p> <p>Деловая игра «Вести с полей».</p> <p>/Пр/</p>	4	2	ПК-1 ПК-2	Л1.1
2.2	<p>Слушание в деловой коммуникации.</p> <p>Подготовка к занятиям, самостоятельное изучение учебного материала по литературе, электронным изданиям в Интернете. /Ср/</p>	4	10	ПК-1 ПК-2	Л1.1
2.3	<p>Этика и этикет делового общения.</p> <p>Тема 1. Нравственные нормы, правила и представления, регулирующие поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности.</p> <p>1.1 Этика как необходимый нравственный императив поведения и средство, способствующее укреплению деловых связей и улучшению делового общения.</p> <p>1.2 Этика делового общения по горизонтали и вертикали.</p> <p>1.3 Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя.</p> <p>Деловая игра «Моделирование идеального руководителя-менеджера».</p> <p>Тема 2. Этикет телефонного разговора.</p> <p>2.1 Упражнения на формирование культуры общения по телефону (договориться о встрече по телефону, уточни информацию, извиниться, предложить новую услугу разным типам клиентов и т.д.).</p> <p>Тема 3. Собеседование. Правила поведения на собеседовании. 10 промахов на собеседовании.</p> <p>Рольевая игра «Собеседование»</p> <p>/Пр/</p>	4	2	ПК-1 ПК-2	Л1.1
2.4	<p>Этика и этикет делового общения.</p> <p>Подготовка к занятиям, самостоятельное изучение учебного материала по литературе, электронным изданиям в Интернете. /Ср/</p>	4	10	ПК-1 ПК-2	Л1.1
2.5	<p>Психологические основы управления.</p> <p>Подготовка к занятиям, самостоятельное изучение учебного материала по литературе, электронным изданиям в Интернете. /Ср/</p>	4	10	ПК-1 ПК-2	Л1.1

2.6	Конфликты в организации. Подготовка к занятиям, самостоятельное изучение учебного материала по литературе, электронным изданиям в Интернете. /Ср/	4	10	ПК-1 ПК-2	Л1.1
2.7	Стресс-менеджмент. Подготовка к занятиям, самостоятельное изучение учебного материала по литературе, электронным изданиям в Интернете /Ср/	4	8	ПК-1 ПК-2	Л1.1
2.8	Адаптация человека к профессиональной предметной среде. Подготовка к занятиям, самостоятельное изучение учебного материала по литературе, электронным изданиям в Интернете /Ср/	4	8	ПК-1 ПК-2	Л1.1
2.9	Психодиагностика в управлении персоналом. 1. Методы диагностики в психологии. Классификации психодиагностических методов. 2. Психодиагностика профессионального подбора кадров. 3. Применение различных диагностических методов для определения: лидерского потенциала, коммуникативных способностей, стилей руководства, трудовой мотивации, вовлеченности персонала и др. 4. Диагностика межличностных отношений в коллективе. Методика диагностики личности с помощью психометрического теста С. Делингер. Тестирование при помощи программы «Эффектон»: пакет «Интеллект». /Ср/	4	6	ПК-1 ПК-2	Л1.1
2.10	Психодиагностика в управлении персоналом. Подготовка к занятиям, самостоятельное изучение учебного материала по литературе, электронным изданиям в Интернете /Ср/	4	6	ПК-1 ПК-2	Л1.1
2.11	Руководство и лидерство. Тренинг лидерства. 1. Что значит быть лидером? Лидер: кто он, каков он? 2. Лидер как эффективный коммуникатор. 3. Лидер переговоров. 4. Навыки работы с партнером и с группой. Ролевые игры и упражнения по тренинговой программе М. Кипнис. /Ср/	4	6	ПК-1 ПК-2	Л1.1
2.12	Руководство и лидерство. Тренинг лидерства. Подготовка к занятиям, самостоятельное изучение учебного материала по литературе, электронным изданиям в Интернете /Ср/	4	6	ПК-1 ПК-2	Л1.1
2.13	/Зачёт/	4	4	ПК-1 ПК-2	

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Карпов А.В., Конева Е.В., Маркова Е.В., Мышкин И.Ю., Орел В.Е., Разумовская О.Л.	Психология труда: Учеб. для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по спец. 031000 "Педагогика и психология"	М.: ВЛАДОС, 2004	0

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Научная информационная база УИС РОССИЯ.
2. База данных "Полпред".
3. eLIBRARY.RU – научная электронная библиотека.
4. База данных «Информо».

5. «Университетская библиотека онлайн».
5.4. Перечень программного обеспечения
Microsoft Office
5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья
При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Для проведения занятий по курсу «Деловые игры в менеджменте» необходима стандартно оборудованная аудитория со свободным пространством для работы в круге. Для отдельных занятий необходимо дополнительное оборудование: видеочкамера, видеопроектор, ноутбук, экран настенный. Некоторые занятия необходимо провести в компьютерном классе.
Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: видеопроектор, экран настенный, др. оборудование или компьютерный класс.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде			
<p>3 основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами</p>	<p>осуществление поиска и сбора необходимой литературы, использование различных баз данных, современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, в том числе правовых баз данных, дающих возможность рассмотреть общепризнанные принципы и нормы;</p>	<p>соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>Р - реферат (1-3); ВЗ – вопросы к зачету (5-15)</p>
<p>У организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</p>	<p>выявление проблемы, анализ и использование различных источников информации для использования в своей профессиональной деятельности норм и актов правового положения;</p>	<p>умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции</p>	<p>Р - реферат (6-7); ВЗ – вопросы к зачету (29-32)</p>

		и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	
В методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; навыками деловых коммуникаций	выполнение заданий, решение поставленных задач в соответствии с проблемой исследования, нормами и актами правового положения;	способность оценивать действия (бездействия) субъектов земельного права, а также физических и юридических лиц государства, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами;	Р - реферат (9); ВЗ – вопросы к зачету (1-4)
ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры			
3 основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	организация информации в презентацию;	последовательная, ясная, краткая, хорошо организованная презентация. Легко уследить за ключевыми моментами презентации.	Р - реферат (10); ВЗ – вопросы к зачету (16-20)
У организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; анализировать коммуникационные процессы в	использование различных правовых баз данных, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение пользоваться	Р - реферат (4); ВЗ – вопросы к зачету (20-23)

организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	ресурсов;	дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	
В методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; навыками деловых коммуникаций	выступление перед аудиторией и передача своей точки зрения в сфере правовых отношений другим людям;	Уверенно выступает, удерживает внимание аудитории, формулирует и доносит до аудитории собственную позицию в сфере правовых отношений.	Р - реферат (8); ВЗ – вопросы к зачету (24-28)

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

- 84-100 баллов (оценка «отлично»)
- 67-83 баллов (оценка «хорошо»)
- 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)
- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»).

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Определение понятия «деловая игра». Классификация деловых игр.
2. Сценарий проведения деловых игр.
3. Определение общения и его значение в профессиональной деятельности менеджера.

4. Язык как важнейшее средство общения. Функции языка.
5. Деловое общение и его формы (деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, телефонные беседы, деловая корреспонденция, информирование сотрудников и др.).
6. Функциональные стили русского языка.
7. Невербальные средства коммуникации. Знаковые системы.
8. Врожденные, генетические, приобретенные и культурно обусловленные сигналы.
9. Организация деловой пространственной среды.
10. Сознательное/бессознательное и ложь в коммуникации. Физиологические симптомы лжи собеседника. Мимика и жестикация при неискренности. Вербальные сигналы, выдающие ложь.
11. Виды и техника слушания (рефлексивное, нерефлексивное, эмпатическое). Фильтры слушания.
12. Типичные ошибки слушания (перебивание, поспешные выводы, возражения, советы и др.).
13. Рекомендации идеальному слушателю.
14. Нравственные нормы, правила и представления, регулирующие поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности.
15. Этикет телефонного разговора.
16. Стили руководства.
17. Предприятие как система. Организационная структура управления. Делегирование полномочий как способ повышения эффективности управленческого труда.
18. Классификация конфликтов.
19. Методы управления конфликтами.
20. Стратегии разрешения конфликтов. Стратегия сотрудничества как основа конструктивного общения в конфликте.
21. Посредничество в конфликте (процесс медиации).
22. Конфликтные типы личности и стратегии взаимодействия с ними.
23. Определение понятия «стресс».
24. Профилактика и управление стрессом.
25. Эмоции и эмоциональный интеллект. Роль эмоций в управленческой деятельности.
26. Compliments and criticism in business communication. Why talk compliments? How to do compliments correctly?
27. Rules of construction of positive and negative phrases. Examples of compliments in business interaction.
28. Definition of the concept «adaptation». Aspects of adaptation (corporate adaptation, social adaptation, organizational adaptation, technical adaptation, professional adaptation, psychophysiological adaptation).
29. Psychological prerequisites for the formation of professional deadaptation. Emotional burnout of managers. Prevention and overcoming of deadaptation.
30. Role of reorientation work in the process of adaptation.
31. Methods of diagnosis in psychology. Classification of psychodiagnostic methods.

32. Применение различных диагностических методов для определения: лидерского потенциала, коммуникативных способностей, стилей руководства, трудовой мотивации, вовлеченности персонала и др.

Рефераты

1. Тренинги или деловые игры.
2. Типы слушателей и техника активного слушания.
3. Причины конфликтов в организации.
4. Причины возникновения стресса на работе.
5. Эмоциональные нарушения (депрессия, гнев, тревожность и др.).
6. Управление адаптацией персонала. Программа адаптации.
7. Психодиагностика профессионального подбора кадров.
8. Диагностика межличностных отношений в коллективе.
9. Собеседование. Правила поведения на собеседовании. 10 промахов на собеседовании.
10. Жесты. Мимика. Положение тела. Паралингвистические элементы.

Критерии оценки:

оценка «отлично» (84-100 баллов) выставляется обучающемуся, если он перечисляет все существенные характеристики обозначенного в вопросе предмета и возможные варианты дальнейшего развития решения проблемы, если это возможно;

оценка «хорошо» (67-83) баллов), если студент раскрыл только часть основных положений вопроса, продемонстрировал неточность в представлениях о предмете вопроса;

оценка «удовлетворительно» (50-66), если студент обозначил общую траекторию ответа, но не смог конкретизировать основные компоненты;

оценка «неудовлетворительно» (0-49), если студент не продемонстрировал знаний основных понятий, представлений об изучаемом предмете.

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации в устном виде. Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются вопросы функционирования отраслевых рынков, особенности поведения фирм в различных отраслевых структурах, варианты государственной отраслевой политики, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки принятия экономических решений для разных типов рыночных структур.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

Методические указания по написанию реферата.

Требования, предъявляемые к реферату:

1. Реферат, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

2. При написании реферата по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

Структура и содержание реферата:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия глав реферата, указываются страницы, с которых начинается каждая глава);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

2. Основная часть. В ней раскрывается содержание реферата. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению реферата

1. Объем доклада может колебаться в пределах 10-20 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

2. Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.