

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ФиС

\_\_\_\_\_ Т.И. Сулова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Методические указания по подготовке к лабораторным, практическим  
занятиям и самостоятельной работе по учебной дисциплине

«ГРУППОВОЕ ПРОЕКТНОЕ ОБУЧЕНИЕ»

для студентов направления подготовки 39.03.03 «Организация работы с  
молодежью»

Томск 2018

Методические указания по подготовке к лабораторным, практическим занятиям и самостоятельной работе составлены с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) третьего поколения по направлению 39.03.03 «Организация работы с молодежью», утвержденного «20» октября 2015г. №1173.

Разработчик-составитель: Ларионова А.В., к.пс.н., доцент кафедры философии и социологии

Ларионова А.В. Методические указания по подготовке к лабораторным, практическим занятиям и самостоятельной работе по учебной дисциплине «ГРУППОВОЕ ПРОЕКТНОЕ ОБУЧЕНИЕ». – Томск, 2018. – 17 с.

©Томский государственный университет систем  
управления и радиоэлектроники, 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| Введение  | 4  |
| Определение целей и задач этапа проекта                           | 6  |
| Постановка индивидуальных задач в рамках выполнения этапа проекта | 7  |
| Выполнение индивидуальных задач в рамках этапа проекта            | 8  |
| Составление отчета  | 9  |
| Защита отчета о выполнении этапа проекта                          | 11 |
| Рекомендации по организации самостоятельной работы                | 12 |
| Вопросы к зачету  | 17 |

## ВВЕДЕНИЕ

Современные принципы управления требуют коллективных подходов к выполнению поставленных задач, стоящих перед организациями. Одним из самых эффективных и передовых принципов управления на сегодняшний день является управление проектами. Использование принципов проектного управления позволяет более эффективно решать задачи развития организации, повышает надежность успешного достижения поставленных целей.

Курс «Методы продвижения социальных проектов (ГПО-3)» направлен на формирование системы навыков проведения эмпирических исследований в молодежной среде

### **Задачи дисциплины**

- освоить принципы в выполнении практических проектов и научно-исследовательских работ в рамках профессиональных задач по изучаемой специальности;
- овладение навыками командной работы;
- сформировать навыки использования основных методов и инструментов проектирования.

### **Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Прикладные технологии работы с молодежью(ГПО-2)» (Б1.В.ДВ.3.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Комплексные исследования молодежной сферы (ГПО-1), Методы качественных исследований, Научно-исследовательская работа, Научно-исследовательская работа в организации работы с молодежью, Психологические основы работы с молодежью.

Последующими дисциплинами являются: Социальные технологии работы с молодежью.

### **Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-2 владением навыками проведения эмпирических исследований по молодежной тематике;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– знать основные принципы исследований молодежной аудитории, техники и методики работы с молодежью;

– уметь работать в составе проектной команды при реализации социальных;

– владеть профессиональными навыками решения индивидуальных задач при выполнении проекта.

## Определение целей и задач этапа проекта

Цель – это будущее состояние предметной области, к которому, в рамках проекта, стремятся, за счет выполнения активных действий, задач.

Цели должны отвечать на вопрос «что?». Что должны получить к концу проекта.

Задачи должны отвечать на вопрос «как?». Как мы должны действовать, чтобы достичь поставленных целей.

Проекты могут иметь несколько целей и каждая цель набор задач.

Каждая задача должны начинаться с глагола действия, например: подготовить, провести, разработать, создать, сделать, обеспечить, купить, установить, опросить и т.п. Это гарантирует измеримость задачи и возможность её контролировать.

Цель по SMART

Достижение цели зависит от её формулировки, и первый шаг к успеху — правильно сформированные цели.

Концепция SMART целей:

- Specific (конкретная): Цель должна быть конкретной, т.е. описывать, что именно необходимо достигнуть. Например, повысить прибыль компании.
- Measurable (измеримая): Цель должна быть измерима, т.е. описывать в чем или в каких единицах можно будет измерить результат. Например, повысить прибыль компании на 5%.
- Achievable (достижимая): Цель должна быть достижимая. Описывается за счет чего достигается цель и при каких условиях. Например, повысить прибыль компании на 5%, за счет внедрения СЭД, автоматизации внутренних бизнес-процессов и сокращения штата сотрудников на 10% от текущего количества.
- Realistic (реалистичная): Цель должна быть реалистичной. Означает, что достижение целей финансово и технически возможно. Технические

и человеческие ресурсы должны присутствовать в достаточном объеме. Особенно следует проверить вопрос имеющегося в распоряжении ноу-хау.

- **Timely** (ограниченная во времени): Реализация цели должна иметь реалистичную оценку реализации по времени. Указываются ограничение во времени, по истечении которого все задачи должны быть выполнены и цель достигнута.

Задачи – это поэтапные вехи, которые должны быть реализованы в ходе деятельности по реализации проекта. Совокупность решенных задач – это ожидаемый результат выполнения проекта, то есть достигнутая цель.

Программы Европейского Союза вместо термина «задача» оперируют понятием «конкретные цели проекта» (specific project objective/s). Задачи – это те возможные улучшения проблемной ситуации, которую Вы описывали при постановке проблемы.

### **Постановка индивидуальных задач в рамках выполнения этапа проекта**

Как сформулировать цель для члена команды:

1. Определите проблемы, стоящие перед компанией и вашим отделом. Какие процессы необходимо усовершенствовать? В каких знаниях и развитии каких навыков нуждаются сотрудники?
2. Проанализируйте задачи, обычно выполняемые сотрудником, которому нужно установить цель.
3. Определитесь с желаемой целью и действием для ее достижения.
4. Обоснуйте желаемость этого действия, оцените его потенциальную результативность, важность и последствия.
5. При необходимости переформулируйте действие, чтобы оно предполагало однозначный желаемый результат.
6. Продумайте механизм оценивания результатов работы.

7. Определите стандарты, которым должна соответствовать работа. Как вы сможете установить, что работа выполнена? На какие критерии будете при этом опираться: количественные, качественные, скорость, деньги?

8. Если необходимо, переформулируйте желаемое действие, дополнив его критериями достижимости.

9. Установите временные рамки для выполнения работы.

10. Определите промежуточные сроки, д — едлайны.

11. Пройдитесь по всем пунктам еще раз, внесите коррективы.

12. Донесите цель до сотрудника, спросите, понятна ли она ему и как он ее оценивает. Если же вы формулируете цель для себя, поинтересуйтесь мнением своего начальника.

13. Если необходимо — начните все с начала.

### **Выполнение индивидуальных задач в рамках этапа проекта**

1) формулировка проблемы:

- общеучебные (постановка и формулирование проблемы);
- коммуникативные действия (планирование учебного сотрудничества со взрослыми и сверстниками — определение цели, способов взаимодействия и ролей участников; формулировка вопросов для сбора информации);
- регулятивные (целеполагание на основе соотнесения того, что уже известно и усвоено учащимися, и того, что еще неизвестно);

2) изучение теории, посвященной данной проблематике:

- общеучебные действия (поиск и вычленение необходимой информации; применение методов информационного поиска, выбор необходимых средств; структурирование знаний);

3) подбор методик исследования:

- логические действия (анализ существующих методик исследования);
- общеучебные действия (обоснованный выбор методики с учетом конкретных условий);

4) сбор материала, его анализ и обобщение:



- логические действия (анализ информации с выделением общего и частного; выбор оснований и критериев для классификации информации; выведение следствий; установление причинно-следственных связей, создание логических цепочек);

5) научный комментарий:

- общеучебные действия (структурирование знаний; осмысленное формулирование усвоенного знания);

- логические действия (выбор оснований и критериев для классификации информации);

6) собственные выводы:

- общеучебные действия (осмысленное формулирование усвоенного знания и выполненного задания);

- логические действия (выведение следствий на основе проведенного анализа информации);

- регулятивные действия (оценка полноты и качества усвоения информации, выполнения задания, результатов);

На протяжении всех этапов также могут развиваться е качества участников проекта (личностное, профессиональное, жизненное самоопределение; смыслообразование через осмысление значения и цели деятельности; нравственно-этическая ориентация).

## **Составление отчета**

Структура отчета должна включать в себя следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. Список исполнителей;
3. Реферат;
4. Содержание;
5. Введение;
6. Основная часть;
7. Заключение;
8. Список использованных источников.

Кроме перечисленных обязательных для всех отчетов структурных элементов существуют и необязательные элементы, которые включаются в отчет по усмотрению исполнителя работ.

К ним относятся: определения, обозначения и сокращения, приложения.

#### Титульный лист

Титульный лист - это не только первая страница отчета, но и источник информации, которая служит для поиска документа.

#### Реферат

В этом разделе содержатся следующие сведения: объем отчета, количество таблиц, иллюстраций, приложений, использованных источников. В конце текста перечисляются ключевые слова, число которых может быть от пяти до пятнадцати.

В реферате должны быть отражены объект исследования, цель и методология работы, достигнутые результаты проведенной работы, область применения и рекомендации по внедрению.

#### Содержание

Содержание включает в себя наименование всех разделов, подразделов, заключение и список источников. Если отчет о проектной деятельности имеет объем не более 10 страниц текста, то содержание можно опустить. Кроме того, допускается в одном разделе объединить «Определения, обозначения и сокращения».

#### Введение

Во «Введении» дается обзор современного состояния исследуемой проблемы и обоснование необходимости проведения научно-исследовательских работ, показывается актуальность и новизна темы.

#### Основная часть

«Основная часть» содержит следующие подразделы:

1. Выбор и обоснование направлений проектной деятельности, описание общей методики исследований.

2. Характеристика теоретических и экспериментальных исследований, методы исследований и расчетов.
3. Обобщение и оценка полученных результатов проведенных исследований, определение дальнейших направлений работ и их технико-экономической эффективности, сравнение этих результатов с аналогичными результатами отечественных и зарубежных исследований. Следует указать и отрицательные результаты, если они приводят к необходимости прекращения дальнейших работ в этом направлении.

#### Заключение

Заключение содержит основные итоги и выводы проделанной работы как в целом, так и отдельных её этапов, оценку полученных результатов и сравнения их с лучшими отечественными и зарубежными образцами, рекомендации по их внедрению.

#### Список использованных источников

Список использованных источников приводится в конце текста и оформляется в соответствии с общими правилами оформления библиографического списка к печатным работам (ГОСТ).

#### Приложения

В этот раздел включаются материалы выполненных работ, которые в силу каких-то причин не могут быть включены в основной текст отчета.

#### **Защита отчета о выполнении этапа проекта**

При подготовке защиты отчета по ГПО следует учитывать, что ее продолжительность в устном исполнении не превышает 15 минут. За это время необходимо охватить все значимые моменты за время работы. В письменном виде доклад, презентация занимают не более трех страниц.

Умение создать контакт со слушателями является важным аспектом для получения оценки «отлично». Прежде чем приступить к повествованию,

студент обязан отрепетировать данный процесс и выучить текст доклада. Важно, что он понимал написанное.

Вторым составляющим служит опрятный деловой стиль докладчика. Для женского пола минимум косметики, а для парней – костюм. Как правило, после презентации и защиты отчета, члены комиссии задают студенту вопросы по теме. Этого можно избежать или свести к минимуму, если во время представления охватить полностью всю важную информацию и представить ее в лаконичной, доступной форме.

### **Рекомендации по организации самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время

#### *Методические рекомендации по работе с литературными источниками*

В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках

выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

#### *Методические рекомендации по подготовке доклада*

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;

- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

*Методические рекомендации по подготовке презентации Презентация* – представление подготовленного содержательного сообщения. Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность: сообщение делается в режиме диалога с участниками. Цели презентации: каждое деловое общение предполагает точное формулирование целей, которые должны быть достигнуты. Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки: на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к

слайдам предъявляются следующие требования: ▪ выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; ▪ использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком. Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление

*Критериями оценки результатов самостоятельной работы студентов являются:*

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- умение активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее;
- оформление материала в соответствии с требованиями.



## **Вопросы к зачету**

1. Определение проекта, его признаки и основные характеристики.
2. Жизненный цикл проекта.
3. Планирование проекта.
4. Определение обеспеченности проекта ресурсами.
5. Четыре типа моделей управления проектами.
6. Участники проекта и их роли.
7. Эффективная проектная команда.
8. Мотивы и стимулы в управлении проектами.
9. Команда и руководитель. Типы общения в процессе реализации проектов.
10. Проверки проекта. Постпроектная оценка.
11. Эффективность инвестиционного проекта.
12. Основные уровни и процессы планирования проекта.