

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Череповецкий государственный университет»**

**Институт педагогики и психологии**

---

наименование института (факультета)

**Кафедра психологии**

---

наименование кафедры

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Технология проектной деятельности**

---

название дисциплины

## **ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ**

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ (СЕМИНАРСКИМ) ЗАНЯТИЯМ**

**Методические рекомендации к практическим занятиям.** При подготовке к практическим занятиям, студентам необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях (журналах, альманахах, газетах и т.п.) . При этом учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия, ответить на контрольные вопросы. В течение практических занятий студентам необходимо выполнять задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента и оценивается по критериям, представленным в пункте 3.3 рабочей программы по дисциплине.

**Выполнение индивидуальных заданий.** В случае пропусков занятий студентами, обучения студентов по индивидуальному графику, для закрепления практических навыков студентам выдаются типовые индивидуальные задания. Подобные задания должны сдаваться в определенные преподавателем сроки. Выполненные задания оцениваются исходя из разработанных критериев оценивания компетенций.

# **ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ**

## *Занятие 1*

### **Основы проектной деятельности.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Вызовы современного рынка труда.
2. Смена парадигмы: переход от операционной деятельности к проектной деятельности.
3. Требования к «Компетенциям будущего».
4. Мотивационный тренинг «Точка отсчета».
5. Различия проектной и операционной деятельности.
6. Классификация и типы проектов.
7. Понятие жизненного цикла проекта.
8. Типичные ошибки при проектировании.

## *Занятие 2*

### **Формирование и развитие команды проекта.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Формирование и развитие команды.
2. Ролевые подходы к командообразованию.
3. Концепция командных ролей Р.М. Белбина; «Колесо команды» Марджерисона – Маккена; Модель управленческих ролей Т.Ю. Базарова; Командные роли в модели Ицхака Адизеса.
4. Правила и техники эффективной работы в команде.
5. Тренинг командообразования.

*Практическое задание:*

Провести диагностику и анализ командных ролей по Р.М. Белбину. Каждой группе представить ролевое распределение в проектной команде. Создать «Паспорт проектной группы».

## *Занятие 3*

### **Работа с проблемой проекта.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие и индикаторы проблемы. 7 шагов на пути успешного решения проблем.
2. Психологическая инерция и барьеры мышления. Тренаж креативного и нестандартного мышления.
3. Сбор и анализ информации, технологии исследования проблемы: (изучение законодательной и нормативно-правовой базы,

социологические опросы разных групп населения, анализ материалов СМИ, встречи, интервью с компетентными специалистами).

4. Четкое определение и формулирование проблемы. Характеристика правильно сформулированной проблемы.

5. Тренинг принятия эффективных решений.

#### *Практическое задание:*

Отработка технологии исследования проблемы (на примере собственного проекта).

- Определить и сформулировать проблему. (Разбивка проблемы на вопросы. исключение несущественных вопросов).

- Провести критический анализ и генерацию идей (приоритизация идей).

- Отработать методику 5 вопросов. (Работа с ограничениями проблемы. Разбивка проблемы на вопросы - «5 Why»).

- Исследовать проблему: методом фокальных объектов; методом морфологического анализа; методикой «повторного проигрывания»; с помощью диаграмма Ишикавы и др.

#### *Занятие 4*

##### **Работа с продуктовым результатом проекта.**

##### *Вопросы для обсуждения:*

1. Технологии определения приоритетов.
2. Методы поиска идей: методы психологической активизации мышления, методы систематизированного поиска, методы направленного поиска (брейнрайтинг, дизайн-мышление, мозговой штурм, визуализация идей, АТРИЗ).
3. Разработка собственного варианта решения проблемы.
4. Тренинг принятия эффективных решений.
5. Проведение критического анализа идей. Приоритизация идей.
6. Сопоставление эффекта и простоты реализации проекта.

#### *Занятие 5*

##### **Управление коммуникациями в проекте.**

##### *Вопросы для обсуждения:*

1. План коммуникаций как основной инструмент управления.
2. Процесс управления стейкхолдерами. Составление списка стейкхолдеров. Разработка плана влияния на стейкхолдеров. Классификация стейкхолдеров по степени их влияния на проект и заинтересованности в нем.

3. Составление «карты заинтересованных лиц». Разработка матрицы влияния на стейкхолдеров.
4. Составление плана коммуникаций проекта.
5. Целевые группы коммуникаций в проекте. Цели: чего должны достичь коммуникации. Ключевые идеи.
6. Методы коммуникации. Роли и обязанности. График коммуникативных действий.
7. Виды коммуникации в рамках проекта Внутренние (внутри команды проекта) и внешние (с руководством компании, заказчиком, внешними организациями и т.д.).
8. Формальные (отчеты, запросы, совещания) и неформальные (напоминания, обсуждения). Письменные и устные. Вертикальные и горизонтальные.
9. Планирование коммуникаций: инструменты и методы. Анализ требований к коммуникациям. Технологии коммуникаций. Модели коммуникаций.
10. Методы коммуникаций. Интерактивные коммуникации. Коммуникации методом информирования без запроса Коммуникации методом информирования по запросу.

### *Занятие 6*

#### **Планирование проекта.**

##### *Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие управления планированием проекта. Технологии определения видов работ; структурная декомпозиция в определении взаимосвязей работ; оценка продолжительности работ; разработка календарного плана работ; контроль времени выполнения работ.
2. Методы определения интересов заказчика, команды проекта. Иерархическая структура работ как иерархическая декомпозиция полного содержания, основа для планирования всего проекта.
3. Определение всех «пакетов работ». Форматы создания иерархической структуры работ (декомпозиция по основным результатам проекта, декомпозиция по фазам жизненного цикла проекта).
4. Планирование расписания проекта. Расписание проекта (Project Schedule) как документ, представляющий взаимосвязанные операции проекта с запланированными датами начала и окончания, длительности, контрольными событиями и ресурсами.
5. Action-plan проекта. План внедрения. Алгоритм разработки календарного плана (шаги разработки, инструменты и методы).
6. Методы оптимизации календарного плана (методы временной оптимизации, методы ресурсной оптимизации). Формирование матрицы ответственности.

## *Занятие 7*

### **Работа с бюджетом проекта.**

#### *Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие бюджет проекта. Принципы управления стоимостью проекта. Определение затрат и распределение затрат в течение жизненного цикла проекта.

2. Прогнозный бюджет. Фактический бюджет. Оценка стоимости работ/ресурсов. Работа с отклонениями. Деловая игра «Бизнес-планирование».

## *Занятие 8*

### **Работа с рисками проекта.**

#### *Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие риски проекта. Границы управления рисками, степень неопределенности риска. Управление рисками проекта. Динамика влияния рисков на процесс реализации проекта. Типы результатов влияния рисков на результат проекта.

2. Шесть шагов по управлению рисками. Планирование управления рисками. План по управлению рисками – как документ проектной документации. Методы планирования управления рисками: мозговой штурм, метод Дельфи, метод аналогий, метод «Синектика» Идентификация рисков. Методы идентификации: опрос экспертов, мозговой штурм, метод Дельфи, карточки Кроуфорда.

3. Составление реестра рисков проекта. Качественная оценка рисков. Определения ранга приоритетности риска по матрице «вероятность — последствия». Матрица значимости риска. Определение близости наступления риска. Оценка возможности управления рисками. Алгоритм принятия решения по факту выяснения вопроса управляемости и величины риска.

4. Количественная оценка рисков: сбор экспертных мнений, анализ Монте-Карло, оценку стоимости риска, анализ чувствительности, анализ дерева решений, моделирование и имитация, статистический метод.

5. Планирование реагирования на риски. Мониторинг и контроль рисков. Мероприятия по минимизации риска. Методы реагирования на риск: избежание, минимизация, передача, принятие. Методы мониторинга рисков: пересмотр рисков; аудит рисков; анализ отклонений и трендов, анализ резервов.

## *Занятие 9*

### **Подготовка к защите паспорта проекта.**

### *Вопросы для обсуждения:*

1. Структура и содержание проекта. Требования к содержанию проекта. Письменный отчет по проекту.

2. Подготовка презентации и защита проекта. Подготовка выступления: определение цели, отбор материала, выбор эффектного начала, определение формы подачи материала и т.д.

3. Структура выступления и презентации проекта. Тренинг публичных выступлений.

4. Техники публичных выступлений (уверенное поведение; приемы саморегуляции эмоциональных состояний до и во время выступления, привлечение внимания слушателей, снятие напряжения, завершение выступления, ответы на вопросы). Реагирование на критику. Ошибки выступающего. Внешний вид выступающего (стиль, имидж).

5. Общие рекомендации по подготовке электронной презентации проекта. Технологии презентации и визуализации информации. Факторы успешной презентации проекта. Ошибки презентации. Критерии оценивания результатов проектной деятельности.

### *Занятие 10-12*

#### **Подходы к управлению проектом.**

### *Вопросы для обсуждения:*

1. Управление проектом по Waterfall:

1) Инициация проекта. Формальное признание необходимости проекта.

2) Подготовка. Создание рабочей группы, обмен информацией, сбор данных.

3) Диагностика. Сбор и анализ информации по текущему состоянию, с целью преобразований.

4) Определение целевого состояния. Определение целевого состояния, критериев успеха реализации проекта

5) Планирование. Разработка планов внедрения преобразований

6) Внедрение. Внедрение преобразований

7) Поддержка. Анализ и корректировка результатов, обучение, план дальнейших действий

8) Определение целевого состояния. Определение целевого состояния, критериев успеха реализации проекта.

### *Практическое задание:*

На занятии в малых группах студенты разрабатывают «Паспорт проекта». Для этого необходимо:

1.Подготовить аналитический отчет по обоснованию актуальности проблемы проекта. Описание проблемы (проблемной ситуации) / Описание возможности

2. Подготовить техническое задание по проекту (цель и задачи проекта). Определение продукта проекта. Соответствие требованиям заказчика, нормативам и имеющимся ресурсам. Оценка результата проекта (критерии).

3. Подготовить календарный план график проекта. Провести декомпозицию по основным результатам проекта и декомпозицию по фазам жизненного цикла проекта.

4. Подготовить паспорт проекта.

Информацию о проектах команды записывают на листах фп.

### *Занятие 13*

#### **Управление собственным проектом по технологии Agile.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. (Agile) технологии в управлении проектом.
2. Ценности Agile – манифеста. Основные идеи Agile.
3. Основные принципы Agile.
4. Инструменты Agile.

*Практическое задание:*

#### **1.Распределить роли в проектной команде:**

- Владелец продукта - Продакт-оунер.
- Скрам-мастер.
- Команда разработки

*Продакт-оунер:*

- Определяет видение и стратегию развития продукта;
- Отвечает за финансовые показатели;
- Расставляет приоритеты определяет видение продукта;
- Формирует бэклог: список верхнеуровневых задач — целей 2-х спринтов (по 2-5 целей на спринт);
- Расставляет приоритеты бэклога: ранжированный список верхнеуровневых задач — от 1 до N (что делаем в первую очередь, что во вторую и т.д.);
- Определяет цели спринта.

*Скрам мастер:*

- Обучает команду ценностям и практикам Agile, Scrum;
- Настраивает процессы;
- Фасилитирует встречи;
- Помогает выявлять и устранять препятствия;

-Учит команду договариваться, решать конфликты. следит за таймингом (на каждый этап было потрачено ровно столько минут, сколько указано в инструкции);

- Помогает команде и product-owner договариваться (например, о целях спринта);

- Следит за тем, чтобы каждый (!!!) в команде высказал свое мнение: необходимо избежать ситуации, когда в обсуждении участвуют только самые активные — высказаться должны все.

Scrum-мастер (руководитель проекта или преподаватель) призван помогать организовать сам процесс разработки: назначает и проводит митинги, решает ежедневные проблемы, мотивирует команду и следит за тем, чтобы принципы Scrum соблюдались.

*Команда:*

-Создает продукт;

-Выбирает как реализовывать решения;

-Определяет скорость работы

- Дробит верхнеуровневые задачи и выполняет их (scrum-мастер и product-owner в работе не участвуют!).

## **2. Разработать и представить для анализа:**

### **1.Планирование спринта**

Ставим цели и декомпозируем их.

- Не более 3-5 целей
- Четкое понимание
- Оценка временных затрат
- Планирование исходя из реальных возможностей команды.

Перед началом спринта выносятся задачи на предстоящий спринт (Sprint Planning Meeting) на котором формируется backlog спринта, а по завершению спринта – анализируются результаты (Sprint Review). Спринты часто сравнивают между собой, с целью повышения эффективности работы (Retrospective).

### **2. Бэклог спринта**

Из бэклога проекта выбираются задачи, которые команды обязуется выполнить в ходе спринта.

Каждая задача бэклога оценивается по трудоемкости (выполнение задачи должно занимать не более 1 дня, в противном случае она разбивается на подзадачи). Участники команды берут на себя обязательства по выполнению задач бэклога. Участники определяют, каким образом будет реализован этот объем работ.

*Беклог спринта:*

-Список задач, которые команда должна выполнить для достижения целей спринта (декомпозиция целей)

*Инкремент спринта:*

-То, что команда хочет получить по итогам спринта, в идеале - MVP, который можно показать пользователю/ заказчику

В каждом спринте планируется новый бэклог спринта, команда отчитывается по выполнению бэклога спринта.

### **3. Обзор спринта**

Команда демонстрирует результаты спринта всем заинтересованным лицам.

Команда обсуждает, что во время спринта прошло гладко и с чем возникли трудности, а также то, как она с ними справилась.

Продакт-оунер обсуждает состояние бэклога продукта. Он делает предположения касательно возможной даты завершения, принимая во внимание скорость приближения к дате.

Все участники дают обратную связь по поводу спринта.

### **4.Ретроспектива**

Члены команды высказывают своё мнение о прошедшем спринте.

Каждый участник отвечает на два вопроса:

1. «Что было сделано хорошо в прошедшем спринте?»
2. «Что надо улучшить в следующем?»

Участники осуществляют улучшение процесса разработки (обсуждают проблемы, фиксируют удачные решения).

Пространство для развития команды - Общая доска

## *Занятие 14-18*

### **Планирование и проведение спринт-митингов (Sprint Planning Meeting)**

#### *Практическое задание:*

**Провести Scrum-митинги** (встречи) в процессе реализации собственного проекта.

Формат встреч: еженедельные встречи на занятиях (5 недель).

Собрание членов команды (с приглашением владельца продукта) для синхронизации деятельности команды и обозначения проблем. Каждый член команды отвечает на три вопроса:

1. Что было сделано с предыдущего скрам—митинга?
2. Какие есть проблемы? (решаем сразу или после)
3. Что будет сделано к следующему скрам—митингу? .

Проводит Администратор (Скрам—мастер)

Команда обсуждает что сделала, что планирует делать и какие помехи могут их ожидать. Эффективность измеряется временем за которое карточка из To do (надо сделать) перешла в Done (сделано). Чем меньше тем лучше, если больше - то необходимо реагировать и принимать действия по оптимизации работы (Использование Kanban – доски).

## 1. Подготовительный этап (10 мин.):

### ○product-owner:

— формирует бэклог — список верхнеуровневых задач. Бэклог записывается на отдельном листе в порядке приоритизации задач — что нужно сделать в первую очередь, что во вторую и т.д.;

— в процессе формирования бэклога активно общается с заказчиком;

— может попросить команду предложить идеи, но формирует и приоритизирует бэклог сам.

### ○scrum-мастер

— готовит scrum-доску: лист флип-чарта с 3 столбцами: “сделать”, “в работе”, “сделано”;

— готовит флип для ретро №1: лист флипчарта с 3 столбцами “Что помогало в работе в этом спринте?”, “Что мешало в работе в этом спринте?”, “Что улучшить в следующем спринте?”;

— готовит флип для ретро №2: лист флипчарта с 3 столбцами “Что помогало в работе в этом спринте?”, “Что мешало в работе в этом спринте?”, “Выводы, которые вы сделали из игры в целом? В чем плюсы и минусы работы по scrum?”;

— включает у себя на телефоне таймер, чтобы следить за временем: при переходе к этапу включает таймер; за 5 мин. до окончания этапа — говорит команде, что осталось 5 мин.; за 1 мин. — что осталась 1 мин.; по

истечении времени контролирует, чтобы работы остановились.

### ○Команда

— разбирает рабочие инструменты;

— может помочь product-owner’у с идеями для бэклога;

— внимательно читает все условия игры в инструкции и затем контролирует правильность игры (в т.ч. и правильность действий scrum-мастера и product-owner’а).

## **СПРИНТ №1**

Планирование (10 мин)

1. Product-owner рассказывает про задачу. Свое видение и концепцию результата работы.

2. Product-owner фиксирует цели спринта (2-5 целей) на отдельном листе флипчарта.

3. Команда оценивает возможность достижения целей — успеет выполнить их за спринт или нет. Если не успеет, договаривается с product-owner’ом о сокращении количества целей.

4. Команда декомпозирует цели до задач — формирует список задач на спринт (бэклог спринта). Каждая из задач записывается на отдельном стикере. Стикер с задачей клеится на scrum-доску в раздел “Сделать”.

5. Команда распределяет задачи между ответственными (участники команды сами выбирают, какую из задач хотят взять). Ф.И.О. ответственного записывается на стикер с задачей. Можно работать в мини-

группах.

### **Команда выполняет работу (20 мин.)**

1. Когда участник команды начинает выполнять задачу — перевешивает стикер с ней в столбец “В работе”. Когда участник выполнил задачу, перевешивает стикер с ней в столбец “Сделано”.

2. Product-owner отвечает на вопросы команды, возникающие в процессе работы, и отслеживает прогресс в работе — по перемещению стикеров на scrum-доске.

### **Демо (10 мин.)**

1. Команда останавливается и смотрит, какие из целей спринта достигнуты.

2. Команда показывает product-owner и модератору результаты своей работы — что получилось по итогам спринта.

3. Product-owner и модератор дают обратную связь по увиденным результатам.

### **Ретро (10 мин.)**

1. Scrum-мастер открывает ранее подготовленный лист флипчарта и спрашивает у команды:

- Что помогало в работе в этом спринте?
- Что мешало в работе в этом спринте?
- Что улучшить в следующем спринте?

2. Участники команды и product-owner фиксируют ответы на стикерах. 1 мысль — 1 стикер.

3. Каждый из участников по очереди выходит к флипчарту, рассказывает команде свои ответы и клеит стикеры в соответствующий столбец.

4. Команда с помощью scrum-мастера обсуждает, что изменить в следующем спринте, чтобы достигнуть целей и работать эффективнее — и фиксирует это на отдельных стикерах. В идеале за каждое изменение/улучшение должен быть назначен ответственный из команды.

5. На флипчарте создается отдельная колонка/пространство, куда фиксируются стикеры с придуманными командой улучшениями. Улучшения учитываются в работе в спринте №2.

### **СПРИНТ №2**

#### **Планирование (10 мин.)**

1. Scrum-мастер удаляет со scrum-доски все стикеры.
2. Product-owner фиксирует цели спринта (max 2-5 целей) на отдельном листе флипчарта.
3. Команда оценивает возможность достижения целей — успеет выполнить их за спринт или нет. Если не успеет, договаривается с product-owner'ом о сокращении количества целей.
4. Команда декомпозирует цели до задач — формирует список задач на спринт (бэклог спринта). Каждая из задач записывается на

отдельном стикере. Стикер с задачей клеится на scrum-доску в раздел “Сделать”.

5. Команда распределяет задачи между ответственными (участники команды сами выбирают, какую из задач хотят взять). Ф.и.о. ответственного записывается на стикер с задачей. Можно работать в мини- группах.

#### **Команда выполняет работу (20 мин.)**

1. Когда участник команды начинает выполнять задачу — перевешивает стикер с ней в столбец “В работе”.
2. Когда участник выполнил задачу — перевешивает стикер с ней в столбец “Сделано”.
3. Product-owner отвечает на вопросы команды, возникающие в процессе работы и отслеживает прогресс в работе — по перемещению стикеров на scrum-доске.

#### **Демо (10 мин.)**

1. Команда останавливается и смотрит, какие из целей спринта она достигла.
2. Команда показывает product-owner’у и модератору результаты своей работы — что получилось по итогам спринта.
3. Product-owner и модератор дают обратную связь по увиденным результатам.

#### **Ретро (10 мин.)**

1. Scrum-мастер открывает заранее подготовленный лист флип-чарта и спрашивает у команды:
  - Что помогало в работе в этом спринте?
  - Что мешало в работе в этом спринте?
  - Выводы, которые вы сделали из игры в целом? В чем плюсы и минусы работы по scrum?
2. Участники команды и product-owner фиксируют ответы на стикерах. 1 мысль — 1 стикер.
3. Каждый из участников по очереди выходит к флипчарту, рассказывает команде свои ответы и клеит стикеры в соответствующий столбец.
4. Команда с помощью scrum-мастера обсуждает выводы, сделанные по игре. Совместно выбирает 5 главных выводов и выносит их на отдельный лист флип-чарта.

### *Занятие 19-20*

#### **Презентация и защита собственного проекта.**

##### *Практическое задание:*

1. Подготовить презентацию проекта в электронном виде.
2. Подготовить документацию по проекту.

3.Защита проекта - публичное выступление как форма презентации и отчет о результатах деятельности.

### *Занятие 21*

#### **Оценка результатов работы по проекту.**

*Вопросы для обсуждения:*

- 1.Оценка результатов работы по проекту.
2. Кейс – метод.
3. Assessment как метод оценки проектных компетенций.

*Практическое задание:*

Провести оценку результатов работы по проекту с использованием экспертной оценки участников проекта:

#### **Экспертная оценка участников команды**

Общая информация		
Название проекта		
Место выполнения проекта		
ФИО участника проектной команды		
ФИО наставника проектной команды		
Показатели	Критерии	Оценка
1. Активность участия в ходе реализации проекта с 00.00 по 00.00 (в том числе и посещаемость)	1 – низкая активность 2 – выполнение проекта по плану без инициативы и внесения личных предложений 3 – высокий уровень активности	
2. Уровень ответственности при выполнении проекта	1 – низкая ответственность и низкий уровень сложности выполняемых задач 2 – выполнение проекта в качестве участника по отдельным задачам 3 – лидер проекта, общее руководство проектной командой	
3. Готовность к дальнейшему продвижению проекта	1 – низкая готовность 2 – выполнение проекта по плану без инициативы и внесения личных предложений 3 – высокий уровень готовности, предложение механизмов по реализации проекта, участие в привлечении стейкхолдеров и волонтеров к проекту	
4. Поведение в команде	1 – нежелание работать в проектной команде, конфликтность 2 – неконфликтен, но низкий уровень инициативности 3 – высокий уровень коммуникации в	

	проектной команде	
5. На усмотрение до 3-х баллов дополнительно	За личный вклад в проект За подготовку презентации проекта За подготовку доклада к защите проекта	
	Итого	

Дополнительные комментарии (при наличии): \_\_\_\_\_

## **Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **Основная литература:**

1 Левушкина, С.В. Основы проектного менеджмента : учебное пособие для вузов / С.В. Левушкина. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 190 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484908>

2 Организационная психология : учебник для бакалавров / С. В. Жолудева [и др.] ; Жолудева С.В., Науменко М.В., Панкратова И.А. и др. ; под общ.ред. Е.И.Рогова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 621 с. - (Бакалавр.Базовый курс). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-9916-2896-9 : 637,56.

3 Мандель, Б.Р. Современная организационная психология. Модульный курс : учебное пособие для обучающихся в гуманитарных вузах (бакалавры, магистры) / Б.Р. Мандель. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 446 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7369-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435528>

### **Дополнительная литература:**

1 Савенков, А.И. Педагогическая психология : в 2 т. : учебник для вузов. Т.1 / А. И. Савенков. - Москва : ИЦ "Академия", 2009. - 416 с. - (Высшее профессиональное образование : педагогические специальности). - Библиогр.: с.403 - 409. - ISBN 978-5-7695-5308-0 : 341,00.

2 Трифонова, Т.А. Основы социально-психологического тренинга : учебное пособие / Т.А. Трифонова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2008. - 184 с.

3 Первушин, В.А. Практика управления инновационными проектами : учебное пособие / В.А. Первушин ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Издательский дом «Дело», 2014. - 209 с. : ил. - (Образовательные инновации). - Библ. в кн. - ISBN 978-5-7749-0917-9.

## **ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ**

### **Практическое задание к зачету:**

Разработать, реализовать и защитить курсовой проект социальной направленности.

Курсовой проект представляет собой описание и представление реализованного группой студентов проекта. Результаты работы оформляются в виде текстовой части – описания проекта и презентации проекта в электронном виде.

Описание курсового проекта содержит основные этапы его жизненного цикла:

1. Проблематизация, выделение проблемы (анализ ситуации, обозначение проблемы, определение причин и последствий, оценка степени возможного влияния на проблему).
2. Генерация и систематизация идей (стратегии поиска решений обозначенной проблемы).
3. Маркетинговый анализ конкурентной среды (анализ стейкхолдеров и целевой аудитории).
4. Постановка цели и обозначение темы. Анализ ограничений и необходимых ресурсов.
5. Задачи проекта. Выбор технологии планирования. Подготовка паспорта проекта.
6. Реализация проектной деятельности. Формат работы: еженедельные проектные встречи руководителя со студентами. Самостоятельная работа студентов по реализации проекта.
7. Рефлексия и оценка проектной деятельности профессиональной направленности.
8. Продвижение продукта проекта и представление результатов проекта.
9. Перспективы развития проекта.
10. Рефлексия образовательных результатов.

### **Методические указания для выполнения курсовых проектов.**

Курсовой проект является важнейшим элементом самостоятельной работы студентов. Курсовой проект должен показать умение слушателя самостоятельно изложить проблему, выявить наиболее приоритетные вопросы, применить элементы проектирования. Курсовой проект отличается от научных докладов и аудиторных выступлений студентов тем, что его должен выполнять каждый обучающийся в письменном виде, в согласованной с научным руководителем форме и в строго обозначенные сроки.

Следует учесть, что выбор темы курсового проекта осуществляется свободно, включая и право студента на свою тематику с подробным обоснованием необходимости ее разработки.

## **Порядок подготовки курсового проекта.**

Работа над курсовым проектом не должна откладываться на последние дни. Относиться к ней надлежит со всей ответственностью и добросовестностью. Только систематический, правильно спланированный и организованный труд позволит добиться хорошего результата точно к установленному сроку. Изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок. Важно заранее определить четкую структуру работы.

## **Структура и содержание курсового проекта**

### *I Общие сведения о проекте:*

1. Наименование проекта (цель)
2. Срок реализации проекта
3. Заказчик проекта (ФИО, должность, организация)
4. Консультант(ы) проекта (ФИО, должность, организация)

### *II Описание проблемы:*

1. Для чего необходимо решить проблему (смысл)
2. Для кого необходимо решить проблему (стейкхолдеры)
3. Что хотим получить (описание результата)
4. Как оценим результат (критерии)
5. Когда хотим получить результат (срок)
6. Формулировка проблемы

### *III Описание продуктового результата проекта:*

1. Что хотим получить (описание результата)
2. Как оценим результат (критерии)

### *IV Анализ востребованности проекта:*

1. Текущая ситуация в отрасли/сфере
2. Аналоги продуктового результата:
  - а) Отечественные:
  - б) Зарубежные:
3. Уникальность проектного решения

### *V План реализации проекта:*

1. Этапы проекта /конкретные мероприятия, детализирующие этапы
2. Срок выполнения
3. Результат
4. Участники проекта (ответственный/участники)
5. Задействованные материально-технические ресурсы
6. Финансовые затраты

### *VI План управления рисками:*

1. Риски проекта
2. Мероприятия по управлению рисками (по предотвращению риска / по реагированию при возникновении риска)
3. Ответственные лица

#### *VII Бюджет проекта:*

1. Источник финансирования
2. Наименование затрат
3. Стоимость, руб.

#### *Приложение 1*

Диаграмма Ганта (линейная диаграмма, демонстрирующая очередность и длительность отдельных действий по проекту)

#### Защита курсового проекта

После завершения окончательного варианта работы руководитель готовит свое заключение и выставляет предварительную оценку. Окончательная оценка выставляется студенту по результатам защиты работы. Во время защиты автор должен быть готов за 5 минут устно изложить результаты проведенной работы и ответить на вопросы. Умение отвечать на вопросы емко и четко является очевидным достоинством любого студента, претендующего на высокую оценку.