

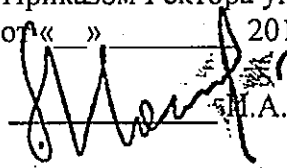
ПРИКАЗЫ ОТ ДЗ. ДВ. ЗОТН
И ИДН

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета Санкт-Петербургского государственного экономического университета
Протокол № 4 от 28.05.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора университета
от « » 2014 г. №


И. А. Максимцев

ПОЛОЖЕНИЕ

о методических разработках по игровому социальному имитационному моделированию

СПбГЭУ СМК-П-2.2.3-2014

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ
 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 3. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ
 4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ
 5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ
 6. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
 7. ПРИЛОЖЕНИЯ
- Лист регистрации изменений

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение предназначено для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и работников структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ или университета), связанных с образовательным процессом.

1.2. Настоящее Положение устанавливает место методов игрового социального имитационного моделирования (деловых игр, игрового проектирования, ролевых игр) в учебном процессе, общие требования к оформлению и порядок утверждения соответствующих методических указаний для студентов всех форм обучения.

1.3. В целях реализации настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Игровое социальное имитационное моделирование в учебном процессе – методы обучения, имеющие в основе имитационную модель социального процесса или явления и осуществляемые в игровой форме. Методы игрового социального имитационного моделирования, применяемые в процессе подготовки кадров, включают: деловые игры, игровое проектирование, ролевые игры (разыгрывание ролей).

Деловая игра – имитационное моделирование процессов управления социально-экономическими системами и профессиональной деятельностью людей в условных ситуациях с целью изучения и решения возникших проблем. Учебные деловые игры применяются с целью дать практику принятия решений в условиях, приближенных к реальным. В оценке результатов игры преобладает фактор качества принятых решений.

Игровое проектирование – метод обучения, предполагающий наличие исследовательской, инженерной или методической проблемы или задачи; разделение участников на небольшие соревнующиеся группы и разработку ими вариантов решения поставленной проблемы (задачи); проведение заключительного заседания экспертного совета, на котором группы публично защищают разработанные варианты решений. Учебные цели и система оценки деятельности в основном ориентированы на качество выполнения конкретного проекта и представления результатов проектирования.

Ролевая игра – имитационный игровой метод обучения, характеризующийся: наличием проблемы или задачи в сфере профессиональной деятельности и распределением ролей между участниками их решения; взаимодействием участников игрового занятия, обычно посредством проведения дискуссии; ввод преподавателем в процессе занятия корректирующих условий; оценка результатов

обсуждения и подведение итогов преподавателем. Ролевые игры отличаются от деловых игр «локальностью» и меньшей сложностью решаемых проблем, задач профессиональной деятельности, акцентом на ролевых функциях участников в игровой деятельности и оценке её результатов. Общая цель игрового коллектива (учебной группы), как правило, отсутствует. Цели и задачи участников связаны с наилучшим (адекватным, полным, корректным и т.д.) выполнением ролевых функций.

1.4. Требования настоящего Положения применимы для разработки методических указаний по проведению деловых игр, игрового проектирования, ролевых игр (далее – методические указания) в рамках реализуемых основных образовательных программ (далее - ООП) бакалавров, специалистов и магистров, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее - ФГОС ВПО) и федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.5. Требования настоящего Положения не распространяются на действующие методические указания, которые утверждены до его введения в действие.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются на разработку методических указаний по дисциплинам ООП, по которым обучаются студенты, поступившие в Университет с 2013-2014 учебного года.

1.7. Приведение методических указаний для студентов всех форм обучения в соответствии с требованиями настоящего Положения осуществляют при очередном пересмотре действующих методических указаний.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Методические указания к выполнению различных видов учебной работы для студентов всех форм обучения наряду с рабочей программой дисциплины относятся к методическим документам, определяющим уровень организации и качества образовательного процесса.

2.2. Деловая игра, игровое проектирование, ролевая игра, основываясь на методах игрового социального имитационного моделирования, являются инструментами, позволяющими формировать общекультурные и профессиональные компетенции у студентов, и в то же время могут выступать оценочным средством.

2.3. Методические указания должны соответствовать целям и задачам основной образовательной программы, содержанию рабочего учебного плана, учебной дисциплины, отраженной в рабочей программе.

2.4. Методические указания должны быть ориентированы на современные условия хозяйствования, действующие нормативные документы, передовые технологии, на последние достижения науки, техники и практики, на современные представления о явлениях изучаемой действительности.

2.5. Методические указания должны обсуждаться на заседаниях кафедры/научно-методическом совете института магистратуры для внесения необходимых изменений или дополнений в соответствии с новыми требованиями к подготовке кадров.

2.6. Методические указания разрабатываются кафедрами/преподавателями университета на срок - 5 лет, при условии, что в рабочую программу дисциплины (при ее пересмотре) не вносились изменения по существу содержания данного вида учебного занятия. Контроль соответствующих изменений в рабочей программе дисциплины осуществляет заведующий кафедрой/научно-методический совет института магистратуры и, при необходимости, организует переработку методических указаний.

2.7. Разработка методических указаний должна быть закончена не позднее, чем за один семестр до начала занятий по дисциплине.

3. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ

3.1. Методические указания по проведению деловых игр, игрового проектирования, ролевых игр для студентов всех форм обучения состоят, как правило, из следующих структурных элементов:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Общие положения
4. Основная часть:
 - 4.1. Общие сведения о деловой игре (игровом проектировании, ролевой игре)
 - 4.2. Характеристика игровой модели
 - 4.3. Характеристика
 - информационной базы (для деловой игры);
 - проектного задания (для игрового проектирования);
 - участников (для ролевой игры)
 - 4.4. Порядок проведения игры
 - 4.5. Правила игры
 - 4.6. Критерии оценки участников
 - 4.7. Инструкции участникам игры
 - 4.8. Инструкции руководителю игры
5. Список литературы
6. Приложения.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ

4.1. Стиль оформления основного текста должен содержать следующие установки:

Шрифт – кегль 14, гарнитура «Таймс».

Межстрочный интервал – 1.

Интервал между словами – 1 знак.

Абзацный отступ – 1,25.

Выравнивание – по ширине.

Перенос автоматический «Сервис – Язык - Расстановка переносов».

Нумерация страниц располагается внизу по центру страницы.

Формат страницы - А4 (210X297 мм).

Поля верхнее - 25 мм; нижнее - 25 мм; левое - 25мм; правое - 25мм.

4.2. Заголовки разделов и пунктов не должны быть оторваны от текста и находиться внизу страницы.

4.3. Таблицы должны быть расположены правильно: без «разрывов», без отрыва головки (шапки) от самой таблицы; при переносе таблицы на следующую страницу головку (шапку) нужно повторить и добавить над ней слова «Продолжение табл...» («Окончание табл...»). Размер кегля внутри таблиц – 14 пт., минимальный размер кегля внутри таблицы (только при необходимости) – 12.

4.4. Титульный лист и оборот титульного листа

Первой страницей Методических указаний является титульный лист. Оборот титульного листа соответственно считается второй страницей Методических указаний. Номер страницы на титульном листе и его обороте не проставляется.

Примеры оформления титульного листа и его оборота приведены в Приложениях 1 и 2.

4.5. Содержание

Наличие раздела «Содержание» позволит студенту ознакомиться со структурой Методических указаний и быстро ориентироваться в его разделах.

Как правило, «Содержание» размещают после оборота титульного листа методических указаний на странице 3. Слово «Содержание» располагают посередине страницы с прописной буквы.

Пример оформления содержания приведен в Приложении 3.

4.6. Общие положения

Общие положения содержат цели и задачи методических указаний, описание средств (технических, программных и проч.), необходимых для проведения деловой игры, игрового проектирования, ролевой игры.

4.7. Основная часть

4.7.1. В основной части методических указаний по проведению деловой игры следует отразить:

- 1) **Общие сведения об игре** Название, данные об авторах оригинальной разработки, данные об авторах адаптации (если использована уже существующая разработка), основное назначение, цель, задачи, количество участников, продолжительность, характеристика используемых технических средств и программного обеспечения, сфера возможного использования
- 2) **Характеристика игровой модели** Характеристика имитационной модели (социально-экономической системы) или имитируемой деятельности, условия функционирования модели (осуществления деятельности), состав и количество участников, их ролевые функции и задачи
- 3) **Характеристика информационной базы** Описание исходных параметров имитационной модели, конкретной ситуации (или типа ситуаций), параметров внешней среды (условий деятельности), возможности использования справочной информации, включая Интернет-ресурсы
- 4) **Порядок проведения игры** Состав и содержание этапов игры, временной регламент
- 5) **Правила игры** Способы формирования игровых команд и распределения игровых ролей; описание последовательности действий участников; форма и степень взаимодействия участников; признаки завершения каждого из игровых этапов и игры в целом; система мотивации участников игры (штрафы и поощрения); способ определения результатов игры
- 6) **Критерии оценки участников** Описание системы оценки игровой деятельности (качество и эффективность принятых решений, аргументированность защиты принятых решений, владение технологиями презентаций и т.д.)
- 7) **Инструкции участникам деловой игры** Рекомендации по использованию программного обеспечения, информационных ресурсов, порядку действий в случае возникновения разногласий и конфликтов, оформлению и представлению результатов игровой деятельности
- 8) **Инструкции руководителю игры** Рекомендации по подготовке, организации и проведению деловой игры, управлению игровой

деятельностью, подведению итогов игры, учету результатов игры в балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов

4.7.2. В основной части методических указаний по проведению игрового проектирования следует отразить:

- 1) **Общие сведения об игровом проектировании** Основное назначение, цель, задачи, характеристика используемых технических средств и программного обеспечения, сфера возможного использования
- 2) **Характеристика игровой модели** Характеристика имитационной модели объекта проектирования, условия проектирования (осуществления проектной деятельности), состав и количество участников, их задачи
- 3) **Характеристика проектного задания** Описание исходных параметров имитационной модели, конкретной ситуации (или типа ситуаций), параметров внешней среды (условий деятельности)
- 4) **Порядок проведения игрового проектирования** Состав и содержание этапов проектирования, временной регламент
- 5) **Правила игрового проектирования** Описание последовательности действий участников; способ определения результатов игрового проектирования
- 6) **Критерии оценки участников** Описание системы оценки и мотивации участников игрового проектирования
- 7) **Инструкции участникам игрового проектирования** Рекомендации по выполнению проектного задания, оформлению и представлению результатов проектирования
- 8) **Инструкции руководителю игрового проектирования** Рекомендации по подготовке, организации и проведению игрового проектирования, подведению итогов, учету результатов игрового проектирования в балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов

4.7.3. В основной части методических указаний по проведению ролевой игры следует отразить:

- | | |
|--|--|
| 1) <i>Общие сведения о ролевой игре</i> | Основное назначение, цель, задачи, количество участников, продолжительность, характеристика используемых технических средств, сфера возможного использования |
| 2) <i>Характеристика игровой модели</i> | Характеристика имитируемой деятельности; описание разыгрываемой ситуации или типа ситуаций |
| 3) <i>Характеристика участников</i> | Состав и количество участников, их ролевые функции и задачи |
| 4) <i>Порядок проведения игры</i> | Состав и содержание этапов игры, временной регламент |
| 5) <i>Правила игры</i> | Порядок распределения ролей, описание последовательности действий участников; форма и степень взаимодействия участников; признаки завершения каждого из игровых этапов и игры в целом; способ определения результатов игры |
| 6) <i>Критерии оценки участников</i> | Описание системы оценки игровой деятельности и системы мотивации участников игры |
| 7) <i>Инструкции участникам ролевой игры</i> | Рекомендации по подготовке к ролевой игре, выполнению ролевых функций, оформлению и представлению результатов игровой деятельности |
| 8) <i>Инструкции руководителю игры</i> | Рекомендации по подготовке, организации и проведению ролевой игры, распределению ролей, управлению игровой деятельностью, подведению итогов игры, учету результатов игры в балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов |

При подготовке данного раздела методических указаний преподавателю рекомендуется использовать учебно-методическое пособие [11] и методические рекомендации по разработке и оформлению деловых игр [12].

4.8. Список литературы

Список литературы, рекомендуемой для подготовки к проведению деловых игр, игрового проектирования, ролевых игр, должен быть оформлен в соответствии с действующими правилами библиографического описания (ГОСТ 7.1-2003) и содержать следующие элементы: фамилия и инициалы автора, наименование, место издания работы, издательство, год издания, количество страниц.

Допускаются различные способы группировки литературы в библиографических списках: алфавитный, систематический, топографический, хронологический, по видам источников.

Алфавитный:

1) Нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти:

- Конституция Российской Федерации;
- международные соглашения;
- кодексы Российской Федерации;
- федеральные законы Российской Федерации (номер и дата регистрации);
- законы субъектов Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации (номер и дата регистрации);
- постановления Центрального банка Российской Федерации (номер и дата регистрации);

2) ведомственные правовые акты;

3) источники статистических данных;

4) документы и материалы государственных архивных учреждений;

5) книги и статьи на русском языке (в алфавитном порядке);

6) книги и статьи на иностранных языках (в алфавитном порядке).

Систематический: (по отдельным отраслям знаний, вопросам и темам в их логическом соподчинении, подразделении на основную и дополнительную и т. п.).

Топографический: (по местностям, которым посвящена литература: по странам, областям, городам и т. п.).

Хронологический: (хронология публикации документов или хронология событий).

По видам источников: (официальные документы, исторические источники, научная литература, справочная литература, т. д.).

При любом способе группировки источников в начале списка располагаются законодательные и нормативные документы и акты. Они группируются в порядке от более значимых к менее значимым, а документы равной значимости – в порядке обратной хронологии.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с абзацного отступа. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. Номер записывается арабскими цифрами.

4.9. Приложения

В приложениях методических указаний следует отразить:

1. Документационное обеспечение деловой игры, игрового проектирования, ролевой игры (например – бланк протокола хода игры, экспертные листы, форма отчета участников игры и др.);
2. Справочные материалы;
3. Графические материалы.

5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ

5.1. Разработчик(и) представляют в центр инновационных образовательных технологий (далее - ЦИОТ) на электронном носителе (по электронной почте):

- авторский оригинал разработки;
- выписку из протокола заседания кафедры-разработчика, оформленную в соответствии с Приложением 4 (по дисциплинам ООП подготовки бакалавров и специалистов). Если разработчики являются творческой группой и представляют разные кафедры, то оформляется выписка из протокола заседания экспертной группы ЦИОТ.

- выписку из протокола научно-методического совета института магистратуры, оформленную в соответствии с Приложением 4 (по дисциплинам ООП магистерской подготовки).

5.2. ЦИОТ регистрирует разработку и проводит экспертизу её содержания на предмет соответствия установленным требованиям (п.4.7). Срок экспертизы устанавливается, как правило, не более 10 дней.

5.3. При наличии замечаний методические указания возвращаются автору(ам) на доработку. Срок устранения замечаний устанавливается по согласованию с разработчиками, но не более 1 месяца.

5.4. Положительное экспертное заключение, выписка из протокола заседания кафедры/научно-методического совета института магистратуры (или экспертной группы ЦИОТ) и авторский оригинал методических указаний на электронном носителе направляются специалистами ЦИОТ:

- в отдел организации и мониторинга учебного процесса соответствующего института по дисциплинам ООП подготовки бакалавров и специалистов (высшее образование);

- на факультет среднего профессионального образования по дисциплинам ООП подготовки специалистов со средним профессиональным образованием;

- в научно-методический отдел института магистратуры по дисциплинам ООП магистерской подготовки.

5.5. В десятидневный срок специалист соответствующего структурного подразделения (отдел организации и мониторинга учебного процесса соответствующего института / научно-методический отдел института магистратуры / факультет среднего профессионального образования) проверяет представленные преподавателем Методические указания на предмет их соответствия рабочей программе дисциплины и установленным в университете требованиям оформления (п. 3 настоящего Положения) и, при отсутствии замечаний, передает их на утверждение. При наличии замечаний методические указания возвращаются автору (на кафедру) для исправления отмеченных недостатков. Срок исправления замечаний в зависимости от их характера устанавливается соответствующим структурным подразделением (отделом организации и мониторинга учебного процесса соответствующего института / институтом магистратуры / факультетом среднего профессионального образования), но не более 10 рабочих дней.

Проректор по учебной и методической работе университета утверждает методические указания по дисциплинам ООП подготовки бакалавров и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием.

Директор института магистратуры утверждает методические указания по дисциплинам ООП магистерской подготовки.

5.6. Утвержденным методическим указаниям соответствующим структурным подразделением (отделом организации и мониторинга учебного процесса соответствующего института / научно-методическим отделом института магистратуры / факультетом среднего профессионального образования) присваивается регистрационный номер, и их электронная версия передается в библиотеку университета. Копия утвержденных Методических указаний передаётся в ЦИОТ и на кафедру, за которой закреплена дисциплина.

6. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Об образовании в Российской Федерации. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (со всеми изменения и дополнениями);
2. Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения: приказ Министерства образования РФ №4066 от 21 ноября 2002г.;
3. Минимальные нормативы обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающийся библиотечно-информационных ресурсов: приложение к приказу Минобразования

России от 11 апреля 2001 г. № 1623, изм. от 23 апреля 2008 г. приказ Минобразования № 133;

4. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) подготовки бакалавров, специалистов и магистров по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), утвержденные Минобразованием России;

5. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по соответствующим специальностям, утвержденные Минобразованием России;

6. Учебные планы по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), утвержденные ректором СПбГЭУ;

7. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. – Введ. 2004-07-01. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2004;

8. ГОСТ Р 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст]. – Введ. 2002-07-01. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2002;

9. Учебно-методическое пособие «Активные методы обучения: рекомендации по разработке и применению» /Сост.: Е.В. Зарукина, Н.А. Логинова, М.М. Новик. СПб.: СПбГИЭУ, 2010;

10. Деловые игры: Методические рекомендации по разработке и оформлению. Файл Dellgri_mr.doc/ Сост.: Е.В. Зарукина.- СПб: СПбГИЭУ, 2011.- 197 КБ. [Полный текст: http://lib.engec.ru/bibl/Metod/Dellgri_mr.doc].

Если в вышеприведенном списке нормативный документ заменен (изменен), то при использовании положения следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Контроль за изменениями в нормативной документации по методическому обеспечению учебного процесса и доведение соответствующей информации до кафедр университета/председателя научно-методического совета института магистратуры возлагается на начальников отделов организации и мониторинга учебного процесса соответствующих институтов, руководителя факультета среднего профессионального образования, начальника научно-методического отдела института магистратуры.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Примеры оформления титульного листа методических указаний по проведению деловых игр, игрового проектирования, ролевых игр;

Приложение 2. Пример оформления оборота титульного листа методических указаний;

Приложение 3. Пример оформления Содержания;

Приложение 4. Правила оформления выписки из протокола заседания кафедры / научно-методического совета института магистратуры.

МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ

Примеры оформления титульного листа методических указаний по проведению деловых игр, игрового проектирования, ролевых игр

14 строчной	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»	
14 строчной	Кафедра _____	
	12 прописной	УТВЕРЖДАЮ Проректор по учебной и методической работе _____ И.И. Егорова Пер. № _____
18 прописной Ж	{	_____
		наименование дисциплины
16 строчной	{	_____
		наименование методических указаний с указанием формы обучения
14 строчной	{	Индекс дисциплины _____
		Специальность _____ - _____
		Квалификация _____
12 строчной Ж	{	Санкт-Петербург 201_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

14 строчной {
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный
экономический университет»

14 строчной {

Кафедра _____

12 прописной {

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и методической
работе

_____ И.И. Егорова

Рег. № _____

18 прописной Ж {

наименование дисциплины

16 строчной {

наименование методических указаний с указанием формы
обучения

14 строчной {

Индекс дисциплины

Направление подготовки _____

Профиль подготовки – _____

Квалификация _____

12 строчной Ж {

Санкт-Петербург

20 _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

14 строчной

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный
экономический университет»

Институт магистратуры

14 строчной

Кафедра/разработчик _____

12 прописной

УТВЕРЖДАЮ

Директор института магистратуры

_____ Т.Г. Тумарова

Рег. № _____

18 прописной Ж

наименование дисциплины

16 строчной

наименование методических указаний с указанием формы
обучения

14 строчной

Индекс дисциплины

Направление подготовки _____

Образовательная программа _____

Код учебной дисциплины _____

Цикл дисциплин _____

Квалификация _____

12 строчной Ж

Санкт-Петербург
201_

**Пример оформления оборота титульного листа
методических указаний**

Методические указания по проведению деловых игр составлены на основе рабочей программы по дисциплине «_____», требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки _____ - _____ (квалификация – бакалавр), утвержденного приказом Министерства образования и науки № _____ от «___» _____ г. и в соответствии с рабочим учебным планом направления подготовки _____ - _____, утвержденным ректором СПбГЭУ.

РАЗРАБОТЧИКИ:

_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

РЕЦЕНЗЕНТ:

_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

ОБСУЖДЕНО

на заседании кафедры _____ / научно-методическом совете
института магистратуры, протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Пример оформления Содержания

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ.....	6
2.1. Общие сведения о деловой игре.....	6
2.2. Характеристика игровой модели.....	8
2.3. Характеристика информационной базы.....	8
2.4. Порядок проведения игры.....	9
2.5. Правила игры.....	10
2.6. Критерии оценки участников.....	12
2.7. Инструкции участникам деловой игры.....	13
2.8. Инструкции руководителю деловой игры.....	13
3. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	17
4. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	18

Правила оформления выписки из протокола заседания кафедры /
научно-методического совета института магистратуры

ВЫПИСКА

из протокола заседания кафедры _____ / научно-методического
(название кафедры)
совета института магистратуры

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Слушали: о представлении к утверждению подготовленного материала.

Постановили: рекомендовать к утверждению.

1. Вид издания _____
(методические указания к практическим занятиям или др.)

- деловая игра отражена в рабочем учебном плане - деловая игра отражена только в рабочей программе

2. Дисциплина _____
(наименование по учебному плану)

3. Разработчики _____

4. Рецензент _____
(место работы, занимаемая должность, ФИО)

5. Факультет _____

6. Институт _____
магистратуры или (экономики/управления/туризма и сервиса)

7. Специальность (специализация) / направление подготовки
(профиль/магистерская программа) _____
(указывается шифр и наименование)

8. Форма обучения _____

Зав. кафедрой _____ / Председатель научно-методического
совета института магистратуры _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Лист регистрации изменений

№ п/п	Документ (приказ, распоряжение и др., с указанием номера и даты), в котором отражены изменения	Подпись.	Расшифровка подписи