

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 29.06.2026 18:07:50
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 7
к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

по дисциплине

« " " " " " »

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Очн

(форма обучения)

Год набора - 2027

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1. Цели и задачи курсовой работы	5
2. Выбор и утверждение темы курсовой работы	7
3. Структура и содержание курсовой работы	8
3.1. Структура курсовой работы.....	8
3.2. Содержание курсовой работы	10
4. Организация выполнения курсовой работы	14
5. Правила оформления курсовой работы	14
6. Подготовка к защите и защита курсовой работы	22
7. Критерии оценки качества выполнения.....	23
8. Тематика курсовых работ	25
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	41

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа по дисциплине «Управление персоналом организации и государственной службы» – это научно-исследовательская работа обучающегося, выполняемая в процессе обучения с целью развития умений самостоятельно применять полученные знания для решения конкретных практических задач в области управления персоналом, навыков осуществления расчетов и обоснования принимаемых решений.

К курсовым работам предъявляются следующие требования:

глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа экономической литературы;

всестороннее использование статистических данных, характеризующих происходящие экономические процессы;

умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц, графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития экономических явлений;

критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска резервов повышения эффективности управления человеческими ресурсами;

аргументация выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;

литературное, логичное, последовательное и самостоятельное изложение материала;

оформление материала в соответствии с установленными требованиями.

В целях оказания помощи при написании работы, а также для осуществления контроля каждому обучающемуся назначается научный руководитель, с которым следует согласовывать все вопросы, связанные с подбором и анализом материала, написанием и оформлением работы. В дальнейшем научным руководителем будет составлен отзыв на курсовую работу с учетом критериев ее оценки.

1. Цели и задачи курсовой работы

Итогом изучения студентами дисциплины «Управление персоналом организации и государственной службы» является выполнение и защита курсовой работы, которая позволяет выявить уровень усвоения теоретических знаний и практической подготовки студентов, их способность к самостоятельной работе.

Целью выполнения курсовой работы является глубокое осмысление темы, комплексное овладение методами самостоятельного исследования, практическое применение теоретических знаний для решения конкретных задач по совершенствованию управления персоналом на уровне предприятия (организации).

Курсовая работа содержит теоретическую и аналитическую главы и параграфы, охватывающие основные темы по дисциплине «Управление персоналом организации и государственной службы».

Цель выполнения курсовой работы заключается в исследовании теоретико-методологических основ и действительного положения рассматриваемой темы, выявлении нерешенных вопросов, поиске путей и разработке рекомендаций по решению выявленных проблем, а также формировании универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных учебным планом.

Исходя из этого, содержание и оформление курсовой работы должны наглядно проиллюстрировать уровень подготовленности обучающихся, осваивающих программу бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») к проведению исследований проблем управления персоналом и внедрению их в практику функционирования предприятия (организации).

Задачами выполнения курсовой работы являются:

- систематизация, закрепление и углубление теоретических и

практических знаний по дисциплине «Управление персоналом организации и государственной службы»;

- формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных задач в соответствии с заданной темой;

- формирование умений использовать справочную, нормативную, правовую документации, специальную литературу;

- применение современных методов организационного, правового, экономического, социального анализа; оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;

- развитие творческой инициативы, самостоятельности,

- организованности и ответственности за качество принятых решений;

- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Обучающиеся должны научиться видеть возникновение проблемной организационно-экономической ситуации, выделять из выявленной проблемы задачи, требующие первоочередного решения; выбирать оптимальные в определенных условиях средства решения, оценивать ожидаемую эффективность от их реализации.

Цель теоретических исследований – дальнейшее развитие теоретических и методологических основ управления человеческими ресурсами, а прикладных – поиск путей и разработка конкретных рекомендаций по совершенствованию управления человеческими ресурсами на предприятиях и в организациях различных форм собственности.

Курсовая работа – это научно-исследовательская работа, на основании которой научный руководитель определяет уровень подготовки обучающегося и его способность к самостоятельной работе в направлении управления человеческими ресурсами. Показателем качественной подготовки обучающегося является написание курсовой работы, в соответствии с данными методическими рекомендациями. Выводы и разработанные рекомендации должны способствовать совершенствованию теоретического обеспечения и решению прикладных проблем управления

человеческими ресурсами на предприятиях и в организациях разных форм собственности.

Курсовая работа должна быть выполнена на актуальную тему на высоком теоретическом и практическом уровне. План работы, названия глав, параграфов, заголовки таблиц, рисунков формулируются четко, ясно и грамотно. Стил ь изложения материала должен быть научным, профессиональным. Выводы и предложения должны быть реальными, обоснованными, конкретными и исходить из содержания работы. Как план, так и текст работы не следует перегружать осложненной терминологией. Необходимо кратко, логично и аргументировано изложить содержание и результаты исследования, избегая общих слов, бездоказательных утверждений, повторений, неоправданно большого объема курсовой работы. Не следует допускать стилистических и грамматических ошибок, языковых штампов, невыразительности, тяжелой для восприятия речи.

Методологической основой выполнения работы должны стать теоретические исследования отечественных и зарубежных экономистов, законодательные и подзаконные акты. Обучающийся должен показать умение использовать знания, полученные при изучении не только дисциплины «Управление персоналом организации и государственной службы», но и других профессионально-ориентированных дисциплин учебного плана, а также продемонстрировать умение использовать экономико-математические методы и компьютерную технику.

2. Выбор и утверждение темы курсовой работы

Тематика курсовых работ разрабатывается кафедрой управления персоналом и экономики труда и периодически уточняется с учетом изменений, происходящих в законодательстве, экономической ситуации и практике хозяйственной деятельности. Ориентировочный перечень

рекомендуемых к разработке тем представлен в разделе 8 «Тематика курсовых работ».

Обучающийся имеет право выбора темы курсовой работы из числа утвержденных кафедрой, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения.

При выборе темы следует учитывать ее актуальность для организации (предприятия), на базе которых будет выполняться курсовая работа, возможность получения и обработки соответствующего теоретического и фактического материала, использования статистической и другой информации.

Обучающийся имеет право выбора темы курсовой работы из числа утвержденных кафедрой, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения.

Закрепление темы за обучающимся осуществляется на основании его личного заявления на имя заведующего кафедрой. Заявление визируется научным руководителем курсовой работы, подписывается заведующим кафедрой (Приложение А).

При выборе темы курсовой работы обучающийся обязательно согласовывает ее с научным руководителем. Согласованные темы подаются на рассмотрение и утверждение кафедры. После этого научный руководитель выдает обучающемуся задание на выполнение курсовой работы и согласовывает календарный график ее выполнения.

3. Структура и содержание курсовой работы

3.1. Структура курсовой работы

Перед выполнением курсовой работы обучающийся должен ознакомиться с методическими рекомендациями и уяснить требования к ее структуре и содержанию.

Все части курсовой работы должны быть логически взаимосвязаны и обоснованы. Для этого следует внимательно изучить специальную литературу (монографии, учебники и учебные пособия, периодическую литературу и т. д.).

Общий объем курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом организации и государственной службы» составляет 40-50 машинописных страниц (без учета списка использованных источников и приложений).

Структура курсовой работы: введение, две главы, каждая из которых состоит не менее чем из двух параграфов, выводы, список использованных источников и приложения.

Курсовая работа должна иметь следующие составные части:

1. Титульный лист (Приложение Б).
2. Содержание (Приложение В).
3. Введение.
4. Теоретическая глава.
5. Аналитическая глава.
6. Заключение.
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Законченная и оформленная в соответствии с требованиями курсовая работа и ее электронная копия предоставляется научному руководителю до зачетно-экзаменационной сессии для предварительного оценивания.

Обучающиеся заочной формы обучения представляют курсовую работу в период очередной сессии.

Научный руководитель обязан проверить работу в течение 7 дней и при условии законченного оформления, положительной оценки содержания, допускает работу к защите и готовит отзыв.

Отзыв руководителя курсовой работы заполняется согласно стандартной форме (Приложение Г).

Отзыв научного руководителя должен свидетельствовать о самостоятельности исследования, подтверждать актуальность темы, соответствие содержания работы плану, оценивать качество выполнения работы, качество работы студента над ней и содержать вывод о возможности допуска курсовой работы к защите.

Готовая курсовая работа сдаётся на кафедру в скоросшивателе (отзыв руководителя не прошивается, а вкладывается в курсовую работу).

Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом замечаний и рекомендаций. Повторно курсовая работа предъявляется на кафедру в срок, не позднее трех дней до защиты.

3.2. Содержание курсовой работы

В курсовой работе после титульного листа начинается описание содержания, которое включает наименование всех глав и параграфов работы с указанием номеров страниц, на которых размещаются начало соответствующего материала согласно Приложению В.

Введение содержит обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы курсовой работы, определение цели и задач работы, предмета, объекта исследования и представляет краткую информацию о нем; кратко характеризует использованные методы и информационные источники исследования.

Целью курсовой работы является проведение научного исследования по выбранной теме и предоставление реальных практических рекомендаций по совершенствованию процессов, которые исследуются.

Задачи курсовой работы заключаются в более полном и основательном раскрытии выбранной для исследования темы и определяются в соответствии с пунктами плана работы.

Объект исследования в курсовой работе – достаточно конкретный процесс или явление, на которое направлена познавательная деятельность

исследователя с целью познания его сущности, закономерностей развития и возможностей последующего использования в практической деятельности.

Предметом исследования выступают отдельные аспекты существования объекта научного исследования: причины возникновения процесса или явления, закономерности его развития, различные свойства, качества и т.п., исследуемые студентом согласно выбранной тематике.

Правильный выбор объекта и предмета исследования способствует обоснованности результатов исследования.

Вся эта информация должна занимать не более 2-3 страниц.

Теоретическая глава рассматривает общие подходы к исследуемой теме с использованием различных литературных источников, возможно сравнение различных точек зрения, использование опубликованных статистических данных со ссылкой на источники. Содержит теоретическое обоснование, суть, значение, классификационные характеристики, историю и современные тенденции предмета исследования, методические подходы к его изучению. Теоретическое обоснование должно определить роль и место исследуемых явлений и процессов в деятельности организаций (предприятий).

Особое внимание уделяется оценке действующей нормативно-правовой, справочной базы по исследуемой проблеме. Раскрывается собственное понимание, обосновывается необходимость и целесообразность отдельных положений.

Цель написания этой главы – показать умение обучающегося самостоятельно анализировать теоретические аспекты сущности проблемы, видеть практические пути её решения; искать, собирать, систематизировать требуемую информацию, корректировать ее.

Текст нужно иллюстрировать графическими материалами – схемами, графиками, диаграммами и тому подобное.

Как правило, теоретическая глава, состоит из 2-3 пунктов.

Общий объем теоретической части курсовой работы не должен превышать 15-20 страниц.

Аналитическая глава должна содержать не менее трех параграфов, которые обеспечивают логическую последовательность исследования. Эту часть курсовой нужно посвятить анализу деятельности конкретного субъекта хозяйствования либо социально-экономических проблем с целью разработки предложений по их улучшению.

Как правило, эта глава состоит из 3 параграфов. Общая характеристика объекта исследования должна быть подана в первом параграфе; анализ исследуемой проблемы с описанием использованных методов и результатов исследования, оценка положительных и отрицательных сторон, выясненных «узких мест» - во втором параграфе. В третьем - анализ выявленных в процессе исследования недостатков и постановка задач по их устранению.

При этом необходимо использовать методику анализа, изложенную в первой главе курсовой работы.

Все аналитические расчеты, таблицы, графики, диаграммы должны сопровождаться толкованиями и выводами, которые позволяют определить сущность управленческих и экономических процессов, наблюдаемых в организации, их особенности, тенденции развития, создать базу для выявления неиспользованных резервов.

Особое значение имеет правильное обобщение накопленного фактического материала, группировка и обработка данных, на основе которых выполняется квалифицированный анализ, обосновываются предложения во втором и третьем параграфах.

В этой главе приводится обоснование мероприятий по решению проблем управления человеческими ресурсами организаций (предприятий). Система мероприятий логически вытекает из теоретической и аналитико-исследовательской частей и направлена на преодоление противоречий между реальным и желаемым состояниями рассматриваемых вопросов, то есть конкретные меры (предложения, рекомендации и т.д.) обучающегося.

Источником информации являются плановые и фактические показатели хозяйственной деятельности, статистическая и бухгалтерская отчетность, приказы, распоряжения, результаты наблюдений, опросов, обследований и других методов сбора первичной информации, которые использует обучающийся во время научного исследования и написания курсовой работы.

Рекомендуется, с целью подтверждения приобретенных навыков работы на ПК, обучающемуся в курсовой работе показать умение использовать информационные технологии и специальное прикладное программное обеспечение, а также выполнить основные этапы решения задач на ПК.

Общий объем аналитической главы курсовой работы примерно 20-25 страниц.

Заключение содержит краткое изложение итогов работы. Кратко приводятся наиболее важные теоретические положения, содержащие оценку результатов исследования с точки зрения соответствия цели курсовой работы и поставленных во введении задач, результаты проведенного исследования и предложения по совершенствованию исследуемой темы.

Заключение следует формулировать четко, точно, не перегружать подробностями, цифровой информацией, так как все доказательства и обоснования должны быть изложены в соответствующих главах работы, приложениях.

Заключение оформляется на 2-3 страницах.

Результатом проведенного исследования является выявленная закономерность развития анализируемых процессов, или конкретный экономический эффект от внедрения рекомендаций студента в практику деятельности предприятий (организаций) в соответствующей области. Необходимо также указать практическое значение проведенного исследования.

4. Организация выполнения курсовой работы

Порядок подготовки курсовой работы включает в себя следующие этапы:

1. Выбор темы курсовой работы.
2. Предварительное знакомство с литературой по избранной теме.
3. Выдача задания к выполнению курсовой работы.
4. Составление плана курсовой работы и календарного графика.
5. Подготовка и написание курсовой работы (согласно календарному графику).
6. Оформление курсовой работы (согласно требованиям данных методических рекомендаций).
7. Подача выполненной работы на кафедру, получение отзыва руководителя (не позднее, чем за 10 дней до защиты).
8. Защита курсовой работы (в соответствии с графиком защиты).

Руководитель курсовой работы должен:

- выдать задание к выполнению курсовой работы;
- предоставить студенту помощь в разработке календарного плана-графика на весь срок выполнения работы;
- рекомендовать студенту необходимую литературу, дополнительный материал и другие источники информации к теме;
- проводить систематические, предусмотренные графиком консультации;
- проверять выполнение работы (по частям и в целом);
- оставить отзыв с оценкой выполненной курсовой работы.

5. Правила оформления курсовой работы

Техническое оформление курсовой работы должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. При этом

материалы курсовой работы должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания курсовой работы – безличный монолог, т.е. изложение материала должно быть представлено от третьего лица без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – русский, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Непосредственное переписывание в работе материалов из литературных источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

При первом использовании в тексте названий иностранных фирм, малознакомых фамилий и географических названий их пишут как на языке написания курсовой работы, так и на языке оригинала (в скобках).

Курсовая работа должна быть напечатана с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности.

Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

Содержание включает наименование и номера начальных страниц всех структурных частей работы, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Текст основной части работы делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются **жирным шрифтом**. Заголовки параграфов печатаются маленькими буквами (кроме первой заглавной) с абзаца, выравниваются по ширине и выделяются **жирным шрифтом**. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом, а также между названием главы и заголовком параграфа должно составлять 2 интервала основного текста. Расстояние между заголовком параграфа и текстом должно составлять 1 интервал основного текста.

Каждую структурную часть и новую главу курсовой работы следует начинать с новой страницы.

Главы курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах изложения сути работы и обозначаться арабскими, например,

ГЛАВА 2. ИССЛЕДОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ООО «МИРТ»

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа разделенных точкой, например,

2.1. Организационно-экономическая характеристика ООО «МИРТ»

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы и параграфа. Номер пункта состоит из номера главы, порядкового номера параграфа и порядкового номера пункта, разделенных точкой, например:

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сплошную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется сверху по центру страницы без точки после цифры. Титульный лист входит в общую нумерацию работы, но номер на нем не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных страницах тоже включают в общую нумерацию страниц работы.

2.1.2. Анализ структуры управления персоналом предприятия

Правила оформления иллюстраций

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в работе непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах курсовой работы, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом (рис.) и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, Рис. 1.2. (второй рисунок первой главы). Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Пример оформления рисунка в курсовой работе представлен в Приложении Д.

Правила оформления таблиц

В курсовой работе студенту необходимо пользоваться цифрами, характеризующими те или иные экономические явления и факты. Если цифр мало, то их приводят в тексте по ходу изложения материала, если много - группируют в таблице. Важно правильно и наглядно составить таблицу. Тогда она глубже раскрывает содержание процесса или явления.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота листа или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в Приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись Таблица с указанием ее номера, который состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится ниже, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, Продолжение табл. 2.3.

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы (Приложение Е).

Графа «№ п/п» в таблицу включается в том случае, если в тексте или работе в самой таблице выполняются математические действия или дается ссылка (например, строка 1 разделить на строку 3, или из строки 1 вычесть строку 2 и т.д.).

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в табл. 1.2. В повторных ссылках на таблицы необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 1.2.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию в пределах главы. Например, в первом разделе есть 6 таблиц (две в первом параграфе, одна во втором и три - в третьем). Номера их следует указывать так: 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 1.6. Во втором разделе, содержащем, например, в каждом параграфе по одной таблице, нумерация будет следующая 2.1; 2.2; 2.3. и т.д.

Данные таблиц необходимо анализировать, устанавливая закономерности рассматриваемого экономического явления: на сколько процентов уменьшилось или увеличилось число, улучшился или ухудшился показатель, или его изменение (в ту или иную сторону), что полезно для раскрытия сущности рассматриваемого вопроса. Не допускается повторение цифр таблицы по тексту.

Правила написания формул

Формулы и уравнения располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются, посередине строки с отступом не менее одной строки до формулы и после нее. Формулы и уравнения в курсовой работе (за исключением формул и уравнений, приведенных в приложениях) следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах главы. Номер формулы или уравнения состоит из номера главы и порядкового номера формулы или уравнения, разделенных точкой, например, формула (1.3) третья формула первой главы.

Номер формулы или уравнения указывают на уровне формулы или уравнения в скобках справа. Объяснение значений символов и коэффициентов формулы следует размещать непосредственно под ней в той последовательности, в которой они представлены в формуле или в уравнении.

Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (2.1) – первая формула второй главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется

непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Например:

Для определения рациональности занятости, применяют формулу эффективности использования трудовых ресурсов ЭТР:

$$\text{ЭТР} = \text{НД (или ВВП)} / \text{ТР}, \quad (1.1)$$

где НД – национальный доход (ВВП – валовой национальный продукт);

ТР – численность трудовых ресурсов.

В тексте выше и ниже каждой формулы нужно оставлять 1 интервал основного текста. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:), причем знак операции в начале следующей строки повторяют. Например: при переносе формулы или уравнения на знаке операции умножения применяют «x». Формулы, следующие одна за другой, и не разделены текстом, отделяют запятой.

Простые внутрискочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica ВТТ). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Оформление списка используемой литературы

С особым вниманием следует относиться к оформлению литературных источников, которые включаются в перечень основной литературы, использованной в процессе подготовки курсовой работы.

Список использованных источников составляется одним из способов:

- 1) по алфавиту (по начальной букве фамилии автора или по заголовку работы);
- 2) в порядке использования в тексте.

При ссылке в тексте курсовой работы на литературный источник, после цитаты в квадратных скобках указывается порядковый номер источника (по общему списку литературы), например, – в работах таких ученых: Иванова А.А., Петрова А.О., Сидорова С.П. [1-3] или [1; 3; 6]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 223].

В список использованных источников нужно вносить только те, которые действительно были изучены в ходе выполнения курсовой работы. (как текстовые, так и электронные ресурсы).

Сведения об источниках, занесенных в список, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (Приложение Ж).

Список использованных источников должен содержать не менее 25 наименований со сроком издания преимущественно за последние 10 лет

Оформление приложений

Приложения к курсовой работе могут содержать информационные материалы, составляющие базу аналитических исследований в соответствии с выбранной темой. Они являются продолжением курсовой работы, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

В приложениях к курсовой работе размещается вспомогательный материал, необходимый для выполнения работы, фактический материал, таблицы вспомогательных экономических расчетов, иллюстрации и тому подобное.

После списка использованных литературных источников с новой страницы по середине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер

страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы.

Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании. В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, например, А, обозначающая приложение – Приложение А.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой заглавной буквы, выравнивание по центру страницы.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ъ, Ы, Ч, Ь. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте.

Иллюстрации (таблицы, формулы, уравнения, рисунки, схемы), следует нумеровать в пределах каждого приложения, например, рисунок Д.3 - третий рисунок приложения Д; таблица А.2 - вторая таблица приложения А; формула (А.1) - первая формула приложения А. Если в приложении одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, их не нумеруют, например, рисунок А, таблица А, формула (В).

Работа и доклад выполняются на русском языке. Выполненная работа предоставляется на кафедру в мягком переплете.

6. Подготовка к защите и защита курсовой работы

Выполненная курсовая работа подается научному руководителю. После оформления отзыва на курсовую работу руководитель принимает решение о ее допуске к защите.

В процессе подготовки к защите студенту следует составить доклад, содержащий результаты теоретических и практических исследований, которые проводились в курсовой работе, продолжительностью 3-5 минут. В тексте доклада необходимо сокращенно изложить актуальность, цель,

основные результаты исследования и конкретные рекомендации автора. В докладе следует учесть критические замечания научного руководителя, изложенные в отзыве о работе.

Процесс защиты курсовой работы состоит из выступления студента с докладом и его ответов на вопросы членов комиссии по сути курсовой работы. Защита курсовой работы проходит в соответствии с графиком учебного процесса.

7. Критерии оценки качества выполнения

Оценивание курсовой работы происходит по 5-ти балльной шкале, принятой в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» с обязательным переводом оценок в государственную шкалу и шкалу ECTS. Для оценки качества курсовой работы применяются определенные показатели.

Критерии оценки курсовой работы и распределение баллов по ним приведены в табл. 7.1.

Таблица 7.1

Критерии оценивания курсовой работы и распределение баллов по ним

Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
Полнота изложения материала и степень раскрытия проблемы	40-37	37-32	32-29
Исследовательские навыки	10-9	9-7	7-4
Аналитические навыки и критическое мышление	20-17	17-13	13-9
Оригинальность выводов и рекомендаций	15-13	13-11	11-8
Соблюдение требований к оформлению	5	5-4	4-3
Защита работы	10	9-8	7
Всего баллов	100-90 (А)	89-75 (В, С)	74-60 (D, E)

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в табл. 7.2.

Таблица 7.2

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8. Тематика курсовых работ

1. Совершенствование функций управления персоналом организации (государственной службы).
2. Совершенствование методов управления персоналом организации (государственной службы).
3. Оптимизация системы управления персоналом организации (государственной службы).
4. Совершенствование состава и структуры персонала организации (государственной службы).
5. Регламентация профессиональных функций кадрового работника в современных условиях.
6. Совершенствование условий труда персонала организации (государственной службы) с учетом факторов их формирования.
7. Формирование и развитие этики деловых отношений в организации на (государственной службе).
8. Формирование и развитие трудового коллектива организации (государственной службы).
9. Совершенствование корпоративной культуры организации (государственной службы).
10. Формирование сплоченного трудового коллектива.
11. Улучшение социально-психологического климата в коллективе.
12. Совершенствование мотивации персонала организации (государственной службы).
13. Совершенствование кадровой политики организации (государственной службы).
14. Разработка кадровой стратегии организации (государственной службы).
15. Совершенствование работы служб управления персоналом.
16. Развитие профессионально-квалификационных требований к работникам кадровых служб современных организаций (государственной службы).

службы).

17. Применение современных персонал-технологий как направление повышения эффективности управления персоналом организации (государственной службы).

18. Совершенствование планирования персонала организации (государственной службы).

19. Совершенствование набора персонала в организацию (на государственную службу).

20. Совершенствование управления адаптацией персонала организации (государственной службы).

21. Совершенствование технологии оценки персонала организации (государственной службы).

22. Оптимизация методов оценки персонала организации (государственной службы).

23. Совершенствование методов аттестации персонала.

24. Совершенствование организации проведения аттестации персонала.

25. Совершенствование организации профессионального развития персонала.

26. Совершенствование организации профессионального обучения персонала.

27. Совершенствование организации повышения квалификации кадров.

28. Совершенствование управления карьерой в организации (на государственной службе).

29. Подготовка и формирование кадрового резерва руководителей.

30. Совершенствование организации увольнения персонала.

31. Совершенствование управления текучестью кадров в организации (на государственной службе).

32. Сущность и подходы к рациональному использованию персонала.

33. Совершенствование регулирования социально-трудовых отношений в организации (на государственной службе).

34. Повышение эффективности управления персоналом.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом. Учебник / Т.Ю. Базаров. - М.: Academia, 2016. - 224 с.
2. Баранник, Ю.Г. Система управления персоналом и её финансовая составляющая / Ю.Г. Баранник, В.В. Бовсуновский, Сборник научных работ. Серии «Государственное управление». Вып. 11: Экономика и управление народным хозяйством / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2018. – С. 132-141.
3. Баранник, Ю.Г. Использование возможностей эргономики – составляющая организации труда / Ю.Г. Баранник // Экономика и управление: современные достижения и перспективы развития : материалы Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием (Россия, Омск, 3 сент. 2021 г.) / АНОО ВО «СИБИТ» [и др.]. – Омск : Изд-во ОмГТУ, 2021. – С. 123-129.
4. Баранник, Ю.Г. Необходимость управления конкурентоспособностью предприятий / Ю.Г. Баранник // Стратегия предприятия в контексте повышения его конкурентоспособности: сб. науч. стат. – Вып. 9; ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени М. Туган – Барановского». - 2021. – С. 167-171.
5. Баранник, Ю.Г. Использование потенциала персонала в развитии моногородов региона / Ю.Г. Баранник // Стратегии развития общества и экономики в новой реальности: Сборник трудов VI международной научно-практической конференции, Ростов-на-Дону, 17-18 октября 2024 г. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления – филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», 2024. – с. 130-138.
6. Бухалков, М. И. Управление персоналом на предприятии. Учебник / М.И. Бухалков, Н.М. Кузьмина, О.А. Бабордина. - М.: Экзамен, 2019. – 320 с.

7. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учеб. пособ. / М.И. Бухалков. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 192 с.

8. Варламова, Я. Е. Кадровое делопроизводство с нуля. Примеры документов и образцы заполнения форм / Я. Е. Варламова, Е. А. Кошелева. - Профессиональное издательство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.cfin.ru/management/people/instructions/HR_record_management.shtml

9. Волочко, А.С. Развитие кадрового потенциала и эффективность его функционирования в современных реалиях / А.С. Волочко, А.М. Стадник // Образование - наука - производство: Материалы VIII Всероссийской научно-практической конференции, (с международным участием), Чита, 15 ноября 2024 года. – Чита: Забайкальский институт железнодорожного транспорта - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский университет путей сообщения», 2024. – С. 76-82.

10. Волочко, А.С. Особенности модернизации управления организационными изменениями в сфере развития персонала / А.С. Волочко, А.М. Стадник // Стратегии развития общества и экономики в новой реальности: Сборник трудов VI международной научно-практической конференции, Ростов-на-Дону, 17-18 октября 2024 г. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления – филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», 2024. – С. 80-88.

11. Волочко, А.С. Экаунтинг социальной эффективности кадрового управления в сфере жилищно-коммунального хозяйства / А.С. Волочко // Экономика строительства и городского хозяйства. – 2023. – Т. 19, № 3. – С. 117-122.

12. Волочко, А.С. Экаунтинг информационных технологий рекрутинга в современной системе управления персоналом / А.С. Волочко // Наука, образование, транспорт: актуальные вопросы, приоритеты, векторы

взаимодействия: Материалы II Международной научно-методической конференции; Оренбург, 08–09 ноября 2023 г. – Оренбург: Самарский государственный университет путей сообщения, 2023. – С. 23-26.

13. Волочко, А.С. Информационные технологии поиска работы в современных условиях / А.С. Волочко // Перспективы развития строительного комплекса: Материалы XVII Международной научно-практической конференции; Астрахань, 14–15 ноября 2023 г. – Астрахань: Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, 2023. – С. 425-429.

14. Волочко, А.С. Эккаунтинг современных трендов управления человеческими ресурсами в контексте цифровой трансформации / А.С. Волочко, А.М. Стадник // Институциональные трансформации общественно-политической системы России: прошлое, настоящее, будущее: сборник докладов V международной научно-практической конференции, 26 февраля 2025 г., Ростов н/Д. - Ростов н/Д: ЮРИУ РАНХиГС, 2025. – С. 55-57

15. Горун, В.В. Особенности подбора в организацию ИТ-специалистов / В.В Горун, С.Н. Смирнов // Национальные тенденции в современном образовании. III Всероссийская научно-практическая конференция, 25 декабря 2020 года, г. Омск : сборник статей : в 5 ч. – Ч. 2.; Омская гуманитарная академия, Сибирский институт бизнеса и информационных технологий – Омск: Изд-во Омской гуманитарной академии. - 2021. – С. 27-34.

16. Горун, В.В. Мотивация персонала в сфере государственной гражданской службы / В.В Горун, С.Н. Смирнов // Студенческий вестник ДОНАУИГС: научный журнал; ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». – 2021. - №3. – С. 32-39.

17. Горун, В.В. Повышение мотивации государственных служащих / / В.В Горун // II Махмутовские чтения. Современные тренды социально-экономического развития региона: Сборник трудов Международной научно-практической конференции (11 ноября 2022 г., г. Уфа). – Уфа: ГБОУ ВО

«Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан». – 2022. – С. 46-52.

18. Горун, В. В. Мотивация персонала к развитию современных цифровых компетенций / В. В. Горун // Стратегические векторы развития и сохранения человеческого капитала в условиях новых вызовов и угроз : Материалы Республиканского научного семинара, Донецк, 19 мая 2023 года / Под общей редакцией Л.Л. Бунтовской. – Донецк: Донецкий национальный университет, 2023. – С. 104-108. – EDN FНМОFD.

19. Горун, В.В. Рефрейминг как мотиватор борьбы со стрессом / В.В Горун, С.Н. Смирнов // Институциональные трансформации общественно-политической системы России: прошлое, настоящее, будущее: сборник докладов V международной научно-практической конференции, 26 февраля 2025 г., Ростов н/Д. - Ростов н/Д: ЮРИУ РАНХиГС, 2025. – С. 77-82.

20. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации. Учебник / А.В. Дейнека. - М.: Дашков и Ко, 2018. - 288 с.

21. Зубова, Я.В. Оценка эффективности персонала : учебное пособие / Я.В. Зубова ; ФГБОУВПО «Ухтинский гос. технический ун-т». - Ухта : Ухтинский гос. технический ун-т, 2013. - 118 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://search.rsl.ru>

22. Казанцева, Л.С. К вопросу об адаптации государственных гражданских и муниципальных служащих: имплементация ведущих отечественных региональных практик / Л.С. Казанцева, А.А. Киселева // Сборник научных работ серии «Государственное управление и право»/ Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». – Донецк : ДОНАУИГС, 2024. – №3(03). –С. 88-94.

23. Киселёва, А.А. Организационная культура как инструмент повышения эффективности управления персоналом организации / А.А. Киселёва // Сборник научных работ. Серия «Государственное управление». Вып. 16: Экономика и управление народным хозяйством / ГОУ ВПО «ДОНАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2020. – С. 65-76.

24. Киселёва, А.А. Зарубежный опыт организации обучения персонала предприятия / А.А. Киселева // Механизмы управления социально-экономическими системами: теория и практика: сборник материалов междунар. науч.-практ. конференции преподавателей и аспирантов 28-29 ноября 2017 г. - Донецк; ДонАУиГС, 2018.- С. 287-290

25. Киселёва, А.А. Мотивация труда государственных служащих/ А.А. Киселёва // Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Симферополь: ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», 2018. - С. 65-69.

26. Киселева, А.А. Зарубежный опыт организации развития человеческих ресурсов предприятия / А.А. Киселева // Сборник научных работ. Серия «Экономика». Вып. 20: Современные тренды и тенденции экономического развития. / ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». – Донецк: ДОНАУИГС, 2020. – С. 105-112.

27. Киселева, А.А. Особенности обеспечения развития человеческих ресурсов на микроуровне / А.А. Киселева // Вестник Донецкого национального университета: научный журнал. Серия В. Экономика и право. – 2021. – № 1. – 219 с. - С. 89 — 93.

28. Киселева, А.А. Развитие человеческих ресурсов на микроэкономическом уровне: социально-экономический аспект / А.А. Киселева // Новое в экономической кибернетике: Сборник научных трудов; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк. – 2020. - № 3-4. – С. 235-244.

29. Киселева, А.А. Стимулирование развития человеческих ресурсов предприятия: зарубежный опыт / А.А. Киселева // Сборник научных работ. Серия «Государственное управление». Вып. 20: Экономика и управление народным хозяйством; ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». – Донецк: ДОНАУИГС, 2020. – С. 74-80.

30. Киселёва, М.Н. Оценка персонала / М.Н. Киселёва. – Спб.: Питер, 2015. – 256 с.

31. Кучковой, В.В. Аспекты кадровой политики в здравоохранении Донецкой Народной Республики/ В.В. Кучковой // Сборник научных работ. Серия «Государственное управление». Вып. 18: Экономика и управление народным хозяйством, ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2020. – С. 209-218.

32. Кучковой, В.В. Стратегическое управление в деятельности медицинских учреждений/ В.В. Кучковой / Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Севастополь: ООО «РИБЕСТ», 2019. - С. 79-81.

33. Ляхова, Л.С. Кадровое администрирование и делопроизводство: Учебное пособие / Л.С. Ляхова. - Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2019 – 188 с.

34. Ляхова, Л.С. Приоритеты совершенствования управления персоналом в рыночных условиях / Л.С. Ляхова, А.А. Киселёва // Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Симферополь: ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», 2018. – С. 90-94.

35. Ляхова, Л.С. Управление адаптацией персонала в рыночных условиях / Л.С. Ляхова // Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Севастополь: ООО «РИБЕСТ», 2019. – С. 223-226.

36. Ляхова, Л.С. Организационные основы управления адаптацией персонала / Ляхова, Л.С. // Менеджер: Ежеквартальный научный журнал / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2019. - №2. – С. 172 -178.

37. Никольская, А.С. Рейтинг работника как инструмент мотивации и стимулирования медицинского персонала / А.С. Никольская // Молодые ученые – экономике региона: материалы XXI Междунар. науч.-практ. конф., г. Вологда, 23-26 ноября 2021 г. – Вологда : ФГБУН ВолНЦ РАН, 2021. – С. 124 -128.

38. Никольская, А.С. Стимулирование профессионального развития персонала в сфере здравоохранения / А.С. Никольская // II Махмутовские чтения. Современные тренды социально-экономического развития региона: Сборник трудов Международной научно-практической конференции (11 ноября 2022 г., г. Уфа). – Уфа: ГБОУ ВО «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан». – 2022. – С. 144 -152.

39. Митрофанова, А.Е. Кадровые риски и их оценка : учебное пособие : для подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом / А.Е. Митрофанова, Д.К. Захаров, Р.А. Ашурбеков ; ФГБОУ ВО «Государственный университет управления». – Москва : ГУУ, 2016. – 135 с. <http://search.rsl.ru/>

40. Петенко, А.В. Оптимизация системы оценки персонала с целью своевременного продвижения сотрудников организации / А.В. Петенко // Национальные тенденции в современном образовании. III Всероссийская научно-практическая конференция, 25 декабря 2020 года, г. Омск : сборник статей : в 5 ч. – Ч. 2.; Омская гуманитарная академия, Сибирский институт бизнеса и информационных технологий – Омск: Изд-во Омской гуманитарной академии. - 2021. –С. 102-107.

41. Петенко, А.В. Устойчивое развитие предприятия на основе повышения мотивационной функции оплаты труда / А. В. Петенко // Актуальные вопросы устойчивого развития регионов, отраслей, предприятий : материалы Международной научно-практической конференции. В 4-х томах., Тюмень, 23 декабря 2022 года. Том 2. – Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2023. – С. 259-262.

42. Петенко, А. В. Организация труда как фактор устойчивого развития предприятия / А. В. Петенко // Актуальные вопросы устойчивого развития регионов, отраслей, предприятий: Материалы Международной научно-практической конференции. В 4-х томах, Тюмень, 23 декабря 2022 года. Том 3. – Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2023. – С. 165-168.

43. Петенко, А. В. Методы мотивации государственных и гражданских служащих / А. В. Петенко // Стратегические векторы развития и сохранения человеческого капитала в условиях новых вызовов и угроз : Материалы Республиканского научного семинара, Донецк, 19 мая 2023 года / Под общей редакцией Л.Л. Бунтовской. – Донецк: Донецкий национальный университет, 2023. – С. 183-188.

44. Петенко, А.В. Влияние методов управления на эффективность труда / А. В. Петенко // Донецкие чтения 2024: образование, наука, инновации, культура и вызовы современности: Материалы IX Международной научной конференции (Донецк, 15–17 октября 2024 г.). – Том 5: Экономические науки. Часть 2. – Донецк: Изд-во ДонГУ, 2024. – С. 74-76.

45. Подбор и найм персонала : учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда ; сост. А. М. Стадник, С. Н. Смирнов. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2021. – 319 с.

46. Потоловская, И.Ю. Направления совершенствования оценки персонала организации / И.Ю. Потоловская, Л.С. Ляхова // Национальные тенденции в современном образовании. III Всероссийская научно-практическая конференция, 25 декабря 2020 года, г. Омск : сборник статей : в 5 ч. – Ч. 2.; Омская гуманитарная академия, Сибирский институт бизнеса и информационных технологий – Омск: Изд-во Омской гуманитарной академии. - 2021. – С. 108-114.

47. Прилуцкая, А.А. Роль кадровых служб в системе управления персоналом предприятий / А.А. Прилуцкая, А.А. Киселева // Национальные тенденции в современном образовании. III Всероссийская научно-практическая конференция, 25 декабря 2020 года, г. Омск : сборник статей : в 5 ч. – Ч. 2.; Омская гуманитарная академия, Сибирский институт бизнеса и

информационных технологий – Омск: Изд-во Омской гуманитарной академии. - 2021. – С. 115-121.

48. Пугачев, В.П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учебное пособие / В.П. Пугачев, Н.Н. Опарина. - М. : КНОРУС, 2016. - 208 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: http://www.knorus.ru/upload/knorus_new/pdf/9074.pdf

49. Рофе, А.И. Организация и нормирование труда : учебное пособие / А.И. Рофе. - Москва : КноРус, 2016. - 221 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <https://www.book.ru/book/919211>

50. Самраилова, Е. К. Анализ эффективности использования персонала в организации: учебное пособие-практикум / Е.К. Самраилова, С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 210 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://library.kuzstu.ru/method/>

51. Смирнов, С.Н. Стратегический подход в управлении человеческими ресурсами международной компании / С.Н. Смирнов, А.М. Стадник // Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Севастополь: ООО «РИБЕСТ», 2019. - С. 133-136.

52. Смирнов С.Н. Поиск и набор персонала на предприятии / С.Н. Смирнов // Образование. Наука. Производство : материалы V Всероссийской научно-практической конференции, 07 октября 2021 г., г. Чита; Забайкальский институт железнодорожного транспорта. – Чита : ЗаБИЖТ. - 2021. - С. 144-150.

53. Смирнов С.Н. Управление трудовым потенциалом с использованием компетентностного подхода / С.Н. Смирнов // Экономика и управление: современные достижения и перспективы развития : материалы Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием (Россия, Омск, 3 сент. 2021 г.) / АНОО ВО «СИБИТ» [и др.]. – Омск : Изд-во ОмГТУ, 2021. –С. 583-590.

54. Смирнов, С.Н. Особенности мотивации работников в системе государственного управления / С.Н. Смирнов, В.В. Горун // Стратегии

развития общества и экономики в новой реальности. Сборник трудов четвертой международной научно-практической конференции «SOCIAL SCIENCE (Общественные науки)». - Часть II. - г. Ростов-на-Дону, 20-21 октября 2022 г. – Ростов-на-Дону: ЮРИУ РАНХиГС. – 2022 г. – С. 152-156.

55. Смирнов, С.Н. Роль кадровой работы в обеспечении устойчивого развития предприятия / С. Н. Смирнов // Актуальные вопросы устойчивого развития регионов, отраслей, предприятий: Материалы Международной научно-практической конференции. В 4-х томах, Тюмень, 23 декабря 2022 года. Том 3. – Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2023. – С. 280-283.

56. Смирнов, С.Н. Подбор и расстановка персонала на предприятии / С.Н. Смирнов // Донецкие чтения 2023: образование, наука, инновации, культура и вызовы современности: Материалы VIII Международной научной конференции (Донецк, 25–27 октября 2023 г.). – Том 5: Экономические науки. Часть 2 / под общей редакцией проф. С.В. Беспаловой. – Донецк: Изд-во ДонГУ, 2023. – С. 53-55.

57. Смирнов С.Н. Сущность мотивации при управлении госслужащими / С.Н. Смирнов // Финансовый менеджмент: научный журнал. – 2025. - №3. – С. 161-166.

58. Современные проблемы управления человеческими ресурсами : учебное пособие / [А. Н. Силин и др.] ; науч. ред. А. Н. Силин ; ГОУ ВПО "Тюменский гос. нефтегазовый ун-т". - Тюмень : ТюмГНГУ, 2017. - 275 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.tsogu.ru>

59. Соломанидина, Т.О. Кадровая безопасность компании : учеб. пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 559 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://absopac.rea.ru>

60. Стадник, А. М. Управление социальным развитием персонала : учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

очной / заочной форм обучения / А. М. Стадник, С. Н. Смирнов ; Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023. – 163 с.

61. Стадник, А.М. Стратегия управления персоналом / А.М. Стадник, С.Н. Смирнов // Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Симферополь: ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», 2018. - С. 145-147.

62. Стадник, А.М. Современные тенденции управления персоналом: мотивационные процессы и кадровая безопасность / А.М. Стадник // Механизмы управления социально-экономическими системами: теория и практика: сборник материалов междунар. науч.-практ. конференции преподавателей и аспирантов 28-29 ноября 2017 г. - Донецк; ДонАУиГС, 2018. - С. 99-102.

63. Стадник, А.М. Подготовка кадров в условиях становления цифровой экономики: потенциал практико-ориентированного обучения / А.М. Стадник // Заметки учёного: журнал. – 2022. - №1 – 1. – С. 324-327.

64. Стадник, А.М. Мотивация персонала предприятия / А.М. Стадник // Донецкие чтения 2023: образование, наука, инновации, культура и вызовы современности: Материалы VIII Международной научной конференции (Донецк, 25–27 октября 2023 г.). – Том 5: Экономические науки. Часть 2 / под общей редакцией проф. С.В. Беспаловой. – Донецк: Изд-во ДонГУ, 2023. – С. 56-58.

65. Стратегическое управление человеческими ресурсами: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения / А. М. Стадник, С.Н. Смирнов. – Донецк: ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 286 с.

66. Технологии разработки и принятия кадровых решений: учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль

«Управление персоналом организации и государственной службы» всех форм обучения / С. Н. Смирнов. – Донецк : ДОНАУИГС. – 2024. – 290 с.

67. Технологии управления развитием персонала : учебник / Белкова Е. А. и др. ; под ред. А.В. Карпова, Н.В. Ключевой. - Москва : Проспект, 2016. - 402 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://prospekt.org/>

68. Управление персоналом организации : учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения / под ред. А. М. Стадник. – Донецк : ДонАУиГС, 2019. – 433 с.

69. Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 569 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.knorus.ru/upload-knorus_new/pdf/9686.pdf

70. Управление человеческими ресурсами как особый вид профессиональной деятельности. Проблемы в сфере труда и управления персоналом в организации/ А.М. Стадник, А.А. Киселева, Л.С. Ляхова, С.Н. Смирнов // Социализация государственной экономической политики: выбор Донбасса как необходимость: коллективная монография; под ред. Л. Б. Костровец. – Донецк: ДОНАУИГС, 2022. – 280 с.

71. Экономика труда и социально-трудовые отношения: учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения / А. А. Киселева, А. В. Петенко. – Донецк: ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 380 с.

72. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Р.И. Найденова, А.Ф. Виноходова, А.И. Найденов. — Москва : КноРус, 2018. — 208 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/225533>

***Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
"Интернет"***

Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» [Электронный ресурс]/<https://cyberleninka.ru/>

ЭБС «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]/<https://e.lanbook.com>

ЭБС «ЗНАНИУМ» [Электронный ресурс]/<https://znanium.ru>

ЭБС «SOCHUM» [Электронный ресурс]/<https://sochum.ru>

Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]/ <http://www.biblioclub.ru/>

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Федеральная служба государственной статистики. – URL: <https://rosstat.gov.ru/statistic>

Роструд Федеральная служба по труду и занятости. – URL: <https://rostrud.gov.ru/>

КлассИнформ.РУ Справочник кодов общероссийских классификаторов.- URL:<https://classinform.ru/>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. – URL: <http://okpdr.ru/>

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). – URL: <http://bizlog.ru/eks/>

Официальный сайт Республиканского центра занятости Донецкой народной республики [электронный ресурс] // <http://rcz-dnr.ru>

Журнал «КСК эксперт». – URL: <https://journal.ksk.expert/>

Журнал «Управление персоналом». – URL: <https://www.top-personal.ru/>

«Кадровое дело» Практический журнал по кадровой работе». – URL: <https://www.kdelo.ru/>

Кадровое администрирование менеджмент [Электронный ресурс]/ <http://www.personalkadry.ru/>

Кадровый портал «Кадровик.ру» [Электронный ресурс]/
<http://www.kadrovik.ru>

Институт профессионального кадровика [Электронный ресурс]/
<http://profkadrovik.ru/>

Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. – Режим доступа:
<http://kdelo.ru/>

Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз
кадровиков. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>

Международный центр социально-экономических исследований.
[Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://www.leontief.ru.>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец заявления обучающегося о выборе темы курсовой работы

Заведующему кафедрой

(наименование кафедры)

(ФИО)

Студента _____ курса
очной (очно-заочной) формы обучения
группы _____

(ФИО студента)

Заявление

Прошу разрешить мне подготовку курсовой работы по теме _____

и назначить научным руководителем _____

(подпись студента)

«_____» _____ 20____ г.

Научный руководитель
(подпись)

Пример оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет _____
Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине « _____ »
по теме: «...»

Выполнил(ла) студент(ка) _____ курса
очной (очно-заочной) формы обучения
группы _____

_____ (ФИО студента)

Научный руководитель _____

_____ (ФИО научного руководителя)

_____ (ученое звание, должность)

К защите допустить
с оценкой _____

_____ (подпись преподавателя)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Защищено
с оценкой _____

_____ (подпись преподавателя)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Донецк
20__

Пример оформления содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ РАЦИОНАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ.....	8
1.1. Понятие и структура персонала организации.....	8
1.2. Основные принципы, направления и критерии рационального использования персонала	14
1.3. Расстановка и ротация кадров как составляющие рационального использования персонала.....	17
ГЛАВА 2. ИССЛЕДОВАНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА КОММУНАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 5».....	21
2.1. Общая характеристика учреждения.....	21
2.2. Оценка эффективности использования персонала в учреждении	29
2.3. Мероприятия по совершенствованию использования персонала учреждения	33
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	40
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	43
ПРИЛОЖЕНИЯ	45

Приложение Г

Отзыв научного руководителя на курсовую работу

Студента (ки) _____
 _____ (ФИО)
 _____ года обучения образовательной программы _____ на
 тему:
 « _____
 _____ »

№ п/п	Критерии оценки	Оценка научного руководителя
1.	Соответствие содержания курсовой работы теме	
2.	Актуальность темы курсовой работы	
3.	Логичность плана и структуры работы (степень соотношения разделов и параграфов)	
4.	Степень самостоятельности и инициативности студента, умение пользоваться литературой	
5.	Полнота раскрытия содержания темы	
6.	Степень полноты и самостоятельности выводов	
7.	Соответствие оформления работы, в том числе библиографического списка и сносок, стандартам	
8.	Возможность использования полученных результатов на практике и продолжения работы над темой в рамках выпускной квалификационной работы	
9.	Теоретические и прикладные достоинства работы	
10.	Недостатки работы	
11.	Рекомендация научного руководителя («К защите» или «На доработку»)	
12.	Рекомендуемая оценка руководителя	

Комментарии к оценке:

Научный руководитель _____ (подпись) _____ (ФИО, ученая степень, должность)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Пример оформления иллюстраций в курсовой работе



Рис. 2.1. Этапы разработки кадровой политики предприятия

Пример оформления таблиц в курсовой работе

Таблица 2.4

Динамика численности работников ООО «МИРТ» за 2022 год

Должности	Численность работников на конец года, чел.		Динамика численности работников
	Базисный	Отчетный	человек (+,-)
Начальник	1	1	0
Менеджер	12	11	-1
Супервайзер	12	12	0
Торговый представитель	2	2	0
Мерчендайзер	3	3	0
Экспедитор	13	13	0
Оператор ПК	2	2	0

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ИСТОЧНИКА В СПИСКЕ
ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Книги одного автора:

Афони́на, С.В. Электронные деньги: учеб. пособие / С.В. Афони́на. – Санкт-Петербург: Герда, 2011. – 120 с.

Гаври́лов, Н.И. Философия для пользователя / Н.И. Гаври́лов. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 539 с.

Гребеньков, Г.В. Человек в правовом бытии: введение в правовую персонологию: монография / Г. В. Гребеньков. – Донецк: Донецкий юридический ин-т, 2013. – 540 с.

Книги двух авторов:

Григорьев, С.И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С.И. Григорьев, Ю.И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2001. – 252 с.

Новиков, Ю.Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, интернет / Ю.Н. Новиков, А.В. Черепанов. – Санкт-Петербург: Бином, 2010. – 458 с.

Коргова, М.А. История менеджмента: учебное пособие / М.А. Коргова, А.М. Салогуб. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 236 с. – (Высшее образование).

Книги трех авторов:

Слепов, В.А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В.А. Слепов, Е.И. Громова, И.Т. Керри; под ред. В.А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2009. – 283 с.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юрист, 2002. – 542 с.

Книги четырех и более авторов:

Финансовый менеджмент: учеб. пособие / А.Н. Гаврилова [и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с.

Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н.В. Канарская [и др.]. – Севастополь: Вебер, 2003. – 172 с.

Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

Управление факультетом: учебник / под ред. С.Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).

Государственное управление социально-экономической сферой: монография / под ред. А.С. Поважного, А.Р. Алшанова; ДонГУУ, Ун-т Туран. – Донецк; Алматы: ВИК, 2013. – 500 с.

Продолжение приложения Ж

Словарь философских терминов / науч. ред. В.Г. Кузнецова, МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 731 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).

Многотомные издания:

Документ в целом

Добренков, В.И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В.И. Добренков, А.И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003.

Т. 1: Теория и методология. – 908 с.

Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

или

Добренков, В.И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В.И. Добренков, А.И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. – 1 т.

Отдельный том

Добренков, В.И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В.И. Добренков, А.И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003 – Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.

или

Добренков, В.И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В.Д. Добренков, А.И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с.

или

Добренков, В. И. Общество: статика и динамика / В.И. Добренков, А.И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В.Д. Добренков, А.И. Кравченко; т. 4).

Книги разных авторов:

Аникин, В.А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В.А. Аникин, И.Л. Рудая; Гос.ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 320 с.

Эверитт, Б.С. Большой словарь по статистике / Б.С. Эверитт; ред. И.И. Елисеева. – 3-е изд. – Москва: Проспект, 2012. – 736 с.

Словари и энциклопедии:

Санкт–Петербург. 300+300 биографий: биогр. словарь / сост. Г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил.

Новейший культурологический словарь: термины, биогр. справки, иллюстрации / сост. В.Д. Лихвар, Е.А. Подольская, Д.Е. Погорельй. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 411 с.: ил.

Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А.Д. Некипелов. – Москва: Энциклопедия, 2011. – 480 с.: ил.

Перевод с указанием переводчика:

Эндокринная система, спорт и двигательная активность / ред. У. Дж Кремер, А.Д. Рогол; пер. с англ. И. Андреев. – Киев: Олимпийская литература, 2008. – 600 с.

Депонированные труды:

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп.в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Неопубликованные документы

Диссертации:

Подгорный, В.В. Формирование модели государственного стимулирующего регулирования хозяйственной деятельности регионов: дис.... д-ра экон. наук: 08.00.05:защищена 26.01.2013: утв. 21.11.13 / Подгорный Владимир Васильевич; ДонГУУ. – Донецк, 2013. – 483 с.

Автореферат диссертации:

Петрушевский, Ю.Л. Методы эколого-экономического обоснования и стимулирования природоохранной деятельности при комплексном воздействии природопользователей на окружающую среду: автореф. дис.... канд. экон. наук: 08.00.05: защищена 16.12.1991 / Петрушевский Юрий Люцианович; Центральный эконом.- математ. ин-т. – Москва, 1991. – 18 с.

Аналитическое описание

Статьи из продолжающихся изданий

Статья из газеты:

Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – 12 янв. – С. 8.

Статьи из журнала:

Райченко, А.В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – №2. – С. 36 – 38.

Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №4. – С. 94 – 101.

Статьи из сборника:

Куликова, С.А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С.А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116-125.

Братковский, М.Л. Согласие как социальное явление / М.Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2003. – Т. IV, вып. 19. – С. 69 – 77.

Продолжение приложения Ж

Осипенко, И.Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа реформирования отрасли / И.Н. Осипенко // Социальный менеджмент и управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.

Части книг:

Минкина, В.А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В.А. Минкина, Н.В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р.С. Гиляревский, В.А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405 – 410.

Фокеев, В.А. Талант исследователя плюс оптимизм / В.А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." / Г.В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352 – 354.

Сукиасян, Э.Р. От документа – к ресурсу / Э.Р. Сукиасян // Современное библиотечно – информационное образование / СПбГУКИ, Библ.-информ. фак. – Санкт-Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9 – 11.

Тезисы докладов:

Электромашинные и машинно-вентильные источники импульсной мощности: тез. докл. науч.-техн. конф., 28 мая 1987 г. / Том. политехн. ин-т. – Томск: ТПИ, 1987. – 112 с.

Материалы конференций:

Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А.Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междун. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А.А. Симоновой; под общ. ред. Л.Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155 – 157.

Васильев, А.К. Экологические риски в системе управления хозяйствующими объектами / А.К. Васильев // Россия и мир в поисках инновационной стратегии: сб. материалов междунар. науч.-практ. конф. 19-20 апреля 2012 г., г. Архангельск. – Москва, 2012. – Ч. 2. – С. 76-80.

Рецензия:

Кривенко, А.П. Энциклопедическое издание книги о платиновых месторождениях России / А.П. Кривенко, Г.В. Поляков, Н.В. Соболев // Геология и геофизика.– 2001. Т. 42, № 6.– С. 1010 - 1011. - Рец. на кн.: Д.А. Додин, Н.М. Чернышов, Б.А. Яцкевич. – Санкт-Петербург: Наука, 2000. – 755 с.

Официальные документы:

Печатные издания

О персональных данных : Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Собрание законодательства РФ. — 2006. — № 31 (Ч. 1.). — Ст. 3451.

Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» : Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 (ред. от 28.01.2021) // Собрание законодательства РФ. — 2018. — № 1 (Ч. II). — Ст. 375.

Электронные издания

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 30.12.2020) // Консультант Плюс: справочно-правовая система. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

О рекламе : Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // Консультант Плюс: справочно-правовая система. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

О Стратегии развития Арктической зоны Российской Федерации и обеспечения национальной безопасности на период до 2035 года : Указ Президента РФ от 26.10.2020 № 645. — URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202010260033> (дата обращения: 08.02.2021).

Конвенция Шанхайской организации сотрудничества по противодействию экстремизму от 9 июня 2017 года [ратифицирована Федеральным законом от 26 июня 2019 года № 196-ФЗ, Конвенция вступила в силу для Российской Федерации 12 октября 2019 года]. — URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201910280036> (дата обращения: 08.02.2021).

Стандарты:

ГОСТ 7.1 - 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. — Москва: Изд-во стандартов, 2004. — 48 с.

Библиографическое описание литературы иностранного издания:

Один автор:

RinkJ. E.Designing the physical education curriculum: promoting active lifestyles / J. E. Rink. — Boston: McGraw-Hill Higher Education, 2009. — 250 p.

Два автора:

Whiting W. C. Biomechanics of musculoskeletal injury / W. C. Whiting, R. F. Zernicke. – 2nd ed. – Champaign: Human Kinetics, 2008. – X, 350 p.

Статья из периодического издания:

Alen M. Androgenic-anabolic steroid effects on serum thyroid, pituitary and hormones in athletes / M. Alen, P. Rahkila, M. Reinila [et al.] // Am. J. Sports Med. – 1987. – V. 5, № 4. – P. 357–361.

Библиографическое описание электронных ресурсов

Ольхова, Л.А. Менеджмент [Электронный ресурс]: бизнес - пособие / Л.А. Ольхова, А.Н. Кошелев, Н.Н. Иванникова. – М.: Равновесие, 2006. – 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем.требования: Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD - ROM.

Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И.Н. Красюк. – Электрон.дан.– М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: <http://nanium.com/bookread.php?book=247665>

Малютин, Р.С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы / Р. С. Малютин // БИКИ.–2004. – № 1. – С. 4 - 7. – Режим доступа: <http://www.vniki.ru/pages.php?id=index> (дата обращения:).

Киселева, М.М. Организационное поведение персонала – ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М.М. Киселева // Проблемы современной экономики. – 2015. – №4. – С. 113 – 115. – Режим доступа: <http://www.m-economy.ru/a> (дата обращения:.....).