

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 07.07.2024 22:29:31
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

Факультет государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом и экономики труда



**Основы кадровой политики и кадрового планирования
методические рекомендации**

к выполнению курсовой работы для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной / очно-заочной форм обучения

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол №10 от 06.03.2024 г.

**Донецк
2024**

УДК 331.108(076.6)
ББК У291.6-18я81
О75

Рецензент

А. А. Киселева - канд. экон. наук, доцент, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Основы кадровой политики и кадрового планирования :

О75 методические рекомендации к выполнению курсовой работы для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной / очно-заочной форм обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда ; сост. Л. С. Казанцева. – Донецк : ДОНАУИГС, 2024 – 30 с.

Содержат основные требования к выполнению курсовой работы, методические рекомендации к оформлению, структуре и содержанию работы, тематику работ в соответствии с темами дисциплины и список рекомендуемой литературы.

Методические рекомендации предназначены для обеспечения выполнения студентами образовательной программы бакалавриата направления подготовки 08.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» научно-исследовательской работы по проблемам формирования и реализации кадровой политики и кадрового планирования, самостоятельного изучения студентами теоретического материала и приобретения навыков по его применению при разработке практических рекомендаций.

УДК 331.108(076.6)
ББК У291.6-18я81

© Казанцева Л. С., составитель, 2024

© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	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.....	9
4. Организация выполнения курсовой работы.....	13
5. Правила оформления курсовой работы	14
6. Подготовка к защите и защита курсовой работы	20
7. Тематика курсовых работ.....	24
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	27
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	30

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» – это самостоятельная творческая научно-исследовательская работа студента, выполняемая в процессе обучения с целью развития умений обучающихся 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 экономической деятельности;

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 курсовой работы, а также для осуществления контроля каждому обучающемуся назначается научный руководитель, с которым следует согласовывать все вопросы, связанные с подбором 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 обучающимися дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» является выполнение и защита курсовой работы, которая позволяет выявить уровень усвоения теоретических знаний и практической подготовки обучающихся, их способность к самостоятельной работе.

Целью выполнения курсовой работы является глубокое осмысление темы, формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

Цель работы заключается в исследовании и оценке действительного положения рассматриваемой темы на конкретном примере, выявлении нерешенных вопросов, а также разработка рекомендаций по решению выявленных проблем.

Задачами выполнения курсовой работы являются:

систематизация, закрепление и углубление теоретических и практических знаний полученных в процессе аудиторных занятий по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования»;

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

выработка практических навыков в области решения производственных задач и ситуаций;

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

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

в случае необходимости – выполнение расчетов организационно-экономического характера с использованием экономико-математических методов и современных информационных технологий;

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 формирования и реализации кадровой политики и кадрового планирования, а прикладных – разработка конкретных рекомендаций по совершенствованию кадровой политики и кадрового планирования в организациях различных сфер деятельности и государственной службе.

Курсовая работа – это научно-исследовательская работа обучающегося, на основании которой научный руководитель определяет уровень подготовки обучающегося и его способность к самостоятельной работе в направлении управления персоналом.

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. Стиль 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 «Основы кадровой политики и кадрового планирования», 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 теории и практике хозяйствования. Ориентировочный перечень рекомендуемых к разработке тем представлен в разделе 7 «Тематика курсовых работ».

При выборе темы обучающийся учитывать ее актуальность, возможность получения и обработки соответствующего фактического материала, использования статистической и другой информации. При выборе темы курсовой работы, обучающийся обязательно согласовывает ее с научным руководителем. Согласованные темы подаются на рассмотрение и утверждение кафедры.

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).

Конфликты интересов обучающихся при выборе тематики разрешает заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда.

Изменение или уточнение темы курсовой работы возможно в исключительных случаях на основании личного заявления обучающегося, согласованного с научным руководителем курсовой работы.

Изменение темы осуществляется решением заседания кафедры управления персоналом и экономики труда.

Дублирование тем курсовых работ в пределах одной академической группы не допускается.

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 обучающийся внимательно изучит специальную литературу (монографии, учебники и учебные пособия, периодическую литературу и т. д.).

Общий объем курсовой работы по дисциплине «Технологии управления развитием персонала» составляет 25-35 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. Отзыв руководителя курсовой работы (приложение В).
3. Содержание (приложение Г).
4. Введение.
5. Теоретическая глава.
6. Аналитико-рекомендательная глава.
7. Заключение.
8. Список использованных ресурсов.
9. Приложения.

Титульный лист является первым листом работы и заполняется согласно стандартной форме, приведенной в приложении А.

Вторая страница работы – отзыв руководителя курсовой работы, который заполняется согласно стандартной форме (приложение В). 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.

Третья страница – описание содержания, которое включает наименование всех глав и параграфов работы с указанием номеров страниц, на которых размещаются начало соответствующего материала согласно приложению Г.

3.2. Содержание курсовой работы

При выполнении научного исследования студент должен изучить имеющиеся нормативно-правовые, библиографические, статистические и иные источники по теме исследования.

Важным является раскрытие темы работы.

Рекомендуется для систематизации материалов, а также выводов, оформлять их в виде таблиц, схем, диаграмм, рисунков, а при необходимости и возможности иллюстрировать статистическими данными и аналитическими записками. В конце каждой главы следует делать выводы.

Обучающийся должен провести тщательный критический анализ подобранных материалов; глубоко осмыслить высказывания различных авторов об исследуемой теме, приведя их в своей работе, высказать свое мнение по рассматриваемому кругу вопросов, приведя доводы в его обоснование.

Материал должен излагаться последовательно и логично на протяжении всей работы. Все главы работы должны быть увязаны между собой. Особое внимание должно быть уделено переходам от одной главы к другой, от вопроса к вопросу. Цитируя различные источники (монографии, материалы периодической печати, данные статистических исследований и т.п.), автор работы обязательно должен сделать ссылку на источник.

Цитирование чужих мыслей и материалов без ссылки является плагиатом.

Если какие-либо расчеты выполнены самим автором работы, нужно об этом упомянуть, указав источник(и) данных.

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., исследуются 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 организации и государственной службы.

Теоретическая часть должна показать уровень знаний обучающегося, его эрудицию в данной области и быть инструментом для выполнения поставленных в работе задач. Как правило, она состоит из 2-3 пунктов.

Общий объем теоретической части курсовой работы не должен превышать 15-18 страниц.

Аналитико-рекомендательная глава содержит описание, характеристику современного состояния объекта и предмета исследования на конкретном примере.

Результатом исследования должна стать разработка детальных предложений по совершенствованию исследуемого вопроса в организациях и государственной службе: каждое предложение должно иметь развернутое обоснование, как следствие выводов из анализа, проведенного в исследовательской части, отталкиваясь от выявленных отклонений, проблем и недостатков.

Обучающийся должен внести рациональные коррективы в действующую систему, сравнить варианты решения проблем, выбрать из них более эффективные. Желательно, чтобы предложенные усовершенствования содержали расчетно-количественное обоснование.

Предложения обучающегося относительно научно-практического решения исследуемого вопроса должны соответствовать критериям оптимальности, целевой эффективности и практического воплощения.

В расчетах для обоснования предложений возможно использование компьютерных технологий.

Обучающийся должен продемонстрировать умение осуществлять правильное обобщение накопленного фактического материала, группировку и обработку данных, на основе которых выполняется квалифицированный анализ, обосновываются предложения. В аналитических расчетах возможно использование компьютерных технологий.

Общий объем аналитико-рекомендательной главы примерно 10-15 страниц печатного текста.

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 разделах работы, приложениях.

Заключение оформляется на 2-3 страницах.

Результатом проведенного исследования является выявленная закономерность развития анализируемого процесса в организациях и государственной службе, или конкретный экономический эффект от внедрения рекомендаций обучающегося в практику в соответствующей области. Необходимо также указать практическое значение проведенного исследования.

4. Организация выполнения курсовой работы

Обучающийся должен организовать работу в соответствии с планом.

Перед проведением исследования обучающемуся необходимо выбрать тему курсовой работы в соответствии с личными научными интересами. Обучающийся имеет возможность предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. В случае, когда обучающийся затрудняется в выборе темы, руководитель работы предлагает ему несколько вариантов, оставляя за собой право последнего решения.

При выборе темы необходимо знать, что, во-первых, перечень тем является приблизительным и может быть пополнен, во-вторых, выбранная тема должна быть конкретизирована с учетом собранных материалов.

Любое изменение выбранной темы должно быть согласовано с научным руководителем курсовой работы.

Закрепление тем курсовых работ за обучающимися и их утверждение оформляется согласно их частным заявлениям на кафедре.

Руководитель курсовой работы должен:

выдать задание к выполнению курсовой работы;

предоставить обучающемуся помощь в разработке календарного плана-графика на весь срок выполнения работы;

рекомендовать обучающемуся 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.

В соответствии с темой курсовой работы, руководитель выдает обучающемуся задание по изучению объекта исследования и накопления материала по работе.

Выполнение курсовой работы и ее защита состоит из последовательных этапов:

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).

5. Правила оформления курсовой работы

Курсовая работа выполняется на компьютере на листе формата А4. Размер полей: левое - 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, межстрочный интервал - 1,5, абзацный отступ – 1,27 см, шрифт - 14 Times

New Roman.

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

Структурные элементы СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ не нумеруют, а их названия являются заголовками соответствующих частей работы.

Заголовки структурных разделов следует располагать в середине строки. Заголовки параграфов следует начинать с абзаца и печатать строчными буквами, кроме первой прописной, не подчеркивая, и без точки в конце.

Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разграничивают точкой. Переносить слова в заголовке не желательно. Не рекомендуется размещать названия параграфов в конце страницы, если после него расположена только одна строка текста.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всей работе и равняться пяти знакам.

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.

Каждую новую главу следует начинать с новой страницы.

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

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ

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

1.1. Теоретические подходы к определению понятия «кадровая политика организации»

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:

1.2.1. Внешние факторы, влияющие на процесс формирования кадровой политики организации

Правила оформления иллюстраций

Иллюстрации (рисунки, графики, схемы и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Схемы, рисунки графики и др. должны соответствовать требованиям принятых стандартов. Иллюстрации должны иметь номер и тематическое название. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, «классификация типов кадровой политики организации изображена на рис. 1.1.» (приложение 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. Каждая таблица в тексте должна иметь заголовок, отражающий его содержание. Заголовок располагают над таблицей. Вверху в правом углу таблицы пишется слово «Таблица» с порядковым номером (знак № не ставится), после которого ставится точка, и с новой строки с большой буквы дается ее название. 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.

В таблице обязательно следует подавать сведения о единицах измерения. Если все показатели таблицы имеют одинаковую размерность, тогда она выносится в заголовок. В случае различной их размерности в «шапке» таблицы сообщаются данные о единицах измерения в сокращенном виде в соответствии с действующими стандартами. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв (приложение Е).

Если таблица не помещается на одной странице, ее переносят на следующую, сопровождая надписью, например, «Продолжение табл. 2.3», «Окончание табл. 2.3» и повторяют ее шапку.

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.).

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.

Когда есть ссылка на таблицу, нужно указать ее полный номер, а слово «Таблица» сократить, например, (табл. 2.3). Повторные ссылки на таблицу нужно давать следующим образом: (см. табл. 2.3).

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.

Объяснение значений каждого символа следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают с абзаца словом «где» без двоеточия. Например:

При определении потребности в специалистах на перспективу и отсутствии детальных планов развития отрасли и производства с помощью метода расчета коэффициента насыщенности применяют формулу:

$$P_c = C_p * K_n, \tag{1.1}$$

где P_c – потребность в специалистах;

C_p - среднесписочная численность работников организации;

K_n - нормативный коэффициент насыщенности специалистами.

Переносить формулы или уравнения на следующую строку или страницу разрешается только на знаках выполняемых операций в уравнении, причем знак операции в начале следующей строки повторяют. Например: при переносе формулы или уравнения на знаке операции умножения применяют «х». Формулы, следующие одна за другой, и не разделены текстом, отделяют запятой.

Оформление списка используемых ресурсов

С особым вниманием следует отнестись к оформлению литературных источников, которые включаются в перечень использованных ресурсов, использованных в процессе подготовки курсовой работы.

Перечень

Список использованных ресурсов 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 ресурс, после цитаты в квадратных скобках указывается порядковый номер ресурса (по общему списку использованных ресурсов), а после запятой - страница, на которой размещен текст цитаты, например, [4, с. 10].

В список использованных ресурсов нужно вносить только те, которые действительно были изучены в ходе выполнения курсовой работы. Указанные в списке использованные ресурсы должны иметь полное библиографическое описание в соответствии с требованиями оформления списка использованных источников (приложение Ж).

Оформление приложений

Приложения следует оформлять как продолжение работы на ее последующих страницах или в виде отдельной части, располагая их в порядке ссылок на них в тексте работы.

В приложениях к курсовой работе размещается вспомогательный

материал, необходимый для выполнения работы, фактический материал, таблицы вспомогательных экономических расчетов, иллюстрации и тому подобное.

В тексте нужно давать ссылки на приложения, а сами приложения следует нумеровать. Приложение должно иметь заголовок: «Приложение», напечатанный справа сверху, маленькими буквами с первой прописной и порядковый номер, или прописная буква.

Приложения следует обозначать последовательно прописными буквами, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

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

Курсовая работа предоставляется обучающимся научному руководителю для ее оценки.

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.

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.

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

Для проведения защиты курсовых работ заведующим кафедрой создается комиссия в составе не менее 3 человек из числа научно-педагогических работников, обеспечивающих реализацию дисциплины соответствующей кафедры, в том числе научных руководителей, а также представителей работодателей и иных заинтересованных лиц. Состав комиссии утверждается решением заседания кафедры и вносится в протокол.

Дата защиты курсовых работ устанавливается в срок не позднее, чем за неделю до зачетно-экзаменационной сессии.

Защита курсовой работы проводится в форме публичного выступления студента – краткого доклада (8-10 минут) по теме курсовой работы и ответов обучающегося на вопросы преподавателя(ей).

Выступление обучающегося на защите курсовой работы должно:

быть четким и лаконичным;

демонстрировать понимание освещаемой проблемы;

освещать выводы и результаты проведенного исследования.

Выступление может сопровождаться презентацией.

В процессе подготовки к защите обучающемуся следует составить доклад, содержащий результаты теоретических и практических исследований, которые проводились в курсовой работе. 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.

Обучающийся, не предоставивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность и должен ликвидировать ее в установленном порядке.

Курсовая работа, оцененная на защите неудовлетворительно, дорабатывается и предоставляется на проверку тому же научному руководителю.

В случае недопуска курсовой работы к защите, научный руководитель курсовой работы проставляет в экзаменационной ведомости обучающемуся неудовлетворительную оценку.

Курсовая работа является одним из видов индивидуальных заданий учебно-исследовательского, творческого характера, который имеет целью не только углубление, обобщение и закрепление знаний студентов по учебной дисциплине, но и применение их при решении конкретной профессиональной задачи, а также выработку умения самостоятельно работать с учебной и научной литературой, электронно-вычислительной техникой, используя современные информационные средства и технологии.

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. 1.

Критерии оценки курсовой работы

<i>Критерии и основные требования к выполнению</i>	<i>Количество баллов</i>		
	<i>«отлично»</i>	<i>«хорошо»</i>	<i>«удовлетворительно»</i>
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	13-19
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
<i>Всего</i>	<i>100-90</i> <i>(A)</i>	<i>89-75</i> <i>(B-C)</i>	<i>74-60</i> <i>(D-E)</i>

Механизм конвертации результатов оценки выполнения и защиты курсовой работы в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в табл. 2.

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

<i>По шкале ECTS</i>	<i>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</i>	<i>По государственной шкале</i>	<i>Определение</i>
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

7. Тематика курсовых работ

1. Анализ и совершенствование кадровой политики организации.
2. Совершенствование кадрового планирования на предприятии.
3. Формирование и реализация кадровой стратегии организаций
4. Управление кадровым потенциалом работников в организации.
5. Оценка эффективности кадровой политики организации
6. Управление качеством труда персонала в организации.

7. Аттестация персонала: состояние, проблемы, пути совершенствования
8. Кадровое планирование как направление деятельности по управлению персоналом.
9. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
10. Разработка системы планирования карьеры в организации.
11. Место и роль информационных технологий в кадровой политике региона
12. Реализация государственной кадровой политики в области занятости
13. Управление кадровым резервом в системе государственной гражданской службы
14. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов.
15. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
16. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
17. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.
18. Формирование организационной структуры управления.
19. Совершенствование кадровой политики в организации
20. Кадровый контроллинг как вид деятельности по управлению персоналом
21. Кадровое планирование как механизм реализации стратегии управления персоналом.
22. Совершенствование деятельности по кадровому планированию в организации.
23. Место и роль кадровой политики в организации
24. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
25. Планирование расходов на персонал.
26. Механизмы формирования государственной кадровой политики.
27. Организация кадрового планирования на предприятии.
28. Формирование системы стратегического управления персоналом.

29. Совершенствование системы стратегического управления персоналом.
30. Совершенствование системы аудита персонала в организации.
31. Эффективные технологии планирования деятельности менеджеров на предприятии.
32. Проектирование организационной структуры службы управления персоналом.
33. Разработка стратегии управления персоналом организации.
34. Формирование кадровой политики организации.
35. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
36. Разработка системы планирования численности персонала организации.
37. Разработка системы планирования производительности труда в организации.
38. Разработка системы показателей эффективного использования персонала.
39. Разработка системы формирования резерва кадров.
40. Совершенствование системы формирования резерва кадров.
41. Разработка системы учёта движения и текучести кадров.
42. Совершенствование планирования затрат на персонал организации.
43. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.
44. Влияние кадровой политики в сфере государственной службы на профессиональную деятельность и профессиональное развитие специалистов
45. Кадровая политика в органах государственного (муниципального) управления
46. Особенности кадровой политики в бюджетной сфере
47. Особенности кадровой политики в органах местного самоуправления
48. Кадровая политика в общественных организациях
49. Кадровая политика в государственных учреждениях
50. Кадровая политика и кадровый резерв в регионе: состояние, формирование, методы реализации.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная

1. Алавердов, А.Р. Управление персоналом: учеб. пособ. / А.Р. Алавердов. – М.: Маркет ДС, 2007. – 304 с.
2. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учеб. пособ. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 192 с.
3. Воронина, Е. В., Фугалевич, Е. В. Кадровая политика и кадровый аудит в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие / Е.В. Воронина, Е. В. Фугалевич / Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2019. – 85 с.
4. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж. Ю.Кургаева/ Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. - 96 с.
5. Михайлина, Г. И. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк/ Москва : Дашков и К, 2020, 2021. - 280 с.
6. Шлендер, П. Э. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова / Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с.

Дополнительная

1. Воронина, Л. И. Методы исследования кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.И. Воронина, Т. М Резер / Екатеринбург : Издательство Уральского , 2021. - 88 с
2. Герчиков, В. И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: учебное пособие / В.И. Герчиков. - М.: ИНФРА-М, 2012. – 282 с.

3. Кислуха, В.А. Значение и применение экспертных систем в службах управления персоналом / В.А. Кислуха // Управление персоналом. - 2001. - №4. — С.79-81.
4. Колпаков, В. Управление развитием персонала: теория и практика / В. Колпаков// Персонал. - 2004. - № 11. — С.64-69.
5. Леженкина, Т. И. Научная организация труда персонала/ Т.И. Леженкина. – М.: Маркет ДС, 2011. – 232 с.
6. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом / В.В. Лукашевич. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2012. – 272 с.
7. Левушкина, С. В. Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие /С. В. Левушкина/ Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. - 168 с.
8. Ляхова, Л.С. Повышение эффективности управления развитием персонала // Управление персоналом современного предприятия: сборник материалов круглого стола, г. Донецк, 1 декабря 2016 г. / Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики. – Донецк : ДонАУиГС, 2017. – С. 61-64.
9. Максимова, Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практик: учеб. пособ. / Л.В. Максимова. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.
10. Митрофанова, Е.А. Кадровая политика и управление кадровыми рисками в таможенных органах : учебно-методическое пособие / Е. А. Митрофанова, О. Ю. Калмыкова, К. В. Трубицын / Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. - 131 с.
11. Одегов, Ю.Г. Оценка эффективности работы с персоналом. Методологический подход / Ю.Г. Одегов, К.Х. Абдурахманов, Л.Р. Котова. – М.: Альфа-Пресс, 2011. – 752 с.
12. Пугачев, В.П. Управление персоналом как сфера управления, наука и учебная дисциплина / В.П. Пугачев // Вестн. Моск. ун-та. Серия 18.Социология и политология. - 1998. - № 1. . — С.111-128.

13. Смирнов, С.Н. Управление персоналом на предприятиях малого бизнеса / С.Н. Смирнов // ГОУ ВПО «Донецкий государственный университет управления». Сборник научных работ. Серия: Государственное управление. Вып. 2: Экономика и управление народным хозяйством. – Донецк: ДонГУУ, 2016. – С. 220-228.

14. Смирнов, С.Н. Роль потенциала персонала в повышении эффективности системы маркетинга предприятия // Современные тенденции развития маркетинга и логистики: проблемы и решения: Материалы международной научно-практической конференции 16 ноября 2016 г., г. Донецк. – Донецк: ГОУ ВПО ДонГАУиГС. – С. 59-61.

15. Стадник, А.М. 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.

16. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов, / Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 679 с.

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»*

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

2. Институт профессионального кадровика [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://profkadrovik.ru/>

3. Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>

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

5. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / <http://www.kadrovik.ru/>, свободный

ПРИЛОЖЕНИЯ

Бланк заявления на утверждение темы курсовой работы

Заведующему кафедрой управления
персоналом и экономики труда
Стадник А.М.

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)

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом и экономики труда

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования»
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 __ г.

Бланк отзыва научного руководителя на курсовую работу**ОТЗЫВ
на курсовую работу**Студента (ки) _____
(ФИО)_____ года обучения образовательной программы бакалавриата
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 содержания курсовой работы***СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	6
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ.....	9
1.1. Теоретические подходы к определению понятия «кадровая политика организации»	9
1.2. Сущность и значение кадровой политики организации.....	15
1.3. Факторы, влияющие на содержание кадровой политики организации	20
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ СУЩЕСТВУЮЩИХ ПОДХОДОВ К ФОРМИРОВАНИЮ И РЕАЛИЗАЦИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ОРГНИЗАЦИИ.....	21
2.1. Изучение опыта отечественных организаций по формированию и реализации кадровой политики	21
2.2. Изучение зарубежного опыта решения проблем формирования и реализации кадровой политики организации...	27
2.3. Рекомендации по совершенствованию процесса разработки и реализации кадровой политики для организаций с численностью до 150 человек.....	33
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	34
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	37
ПРИЛОЖЕНИЯ	40

Пример оформления иллюстраций в курсовой работе



Рис. 1.2. Области планирования персонала

Пример оформления таблиц в курсовой работе

Таблица 2.3

Динамика доли расходов на развитие и обучение персонала
ООО «ГЕРИОН» в общем объеме расходов предприятия, %

Год	Доля расходов на развитие и обучение	в том числе расходов на		
		обучение	повышение квалификации	профессиональное развитие
1	2	3	4	5
2017	0,35	0,20	0,04	0,11
2018	0,44	0,23	0,06	0,15
2019	0,27	0,25	-	0,02
2020	0,07	0,07	-	-
2021	0,13	0,13	-	-

**Библиографическое описание источника
в списке использованных ресурсов
согласно ГОСТ Р 7.0.100 - 2018
Книга печатная / Текст печатный**

1. Игнатъев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатъев, Г. Д. Петров. - Москва : НИУ ВШЭ, 2019. - 526 с. - Текст : непосредственный.
2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы : учебное пособие / сост. Е. Г. Иванов, Т. А.Калашников. - Краснодар : КубГАУ, 2017. - 149 с. - Текст : непосредственный.
3. Калинина, Г. П. Оптимизация численности персонала и оплата труда на фирме / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. - Текст : непосредственный // Экономика фирмы. - 2020. - № 5. – С. 48-57.
4. Ефимов, Г. Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г. Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2019. - № 6. – С. 82-106.

Электронный ресурс

5. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего / О. А. Овсянникова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-45401-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267380> (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Столбов, В. П. Экономическая история России : монография / В. П. Столбов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 276 с. — ISBN 978-5-507-45530-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271364> (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Валаамов, Ю. В. Модели трансформации хозяйственной деятельности фирмы : учебник / Ю. М. Валаамов, С. К. Гришин, Б. А. Макаров ; под общ. ред. М. С. Умарова. - Санкт-Петербург : Спутник, 2020. - 1 CD-ROM. - Систем. требования: Intel Pentium 1,6 GHz и более ; 256 Мб (RAM) ; Microsoft Windows XP и выше ; Firefox (3.0 и выше) или IE (7 и выше) или Opera (10.00 и выше), Flash Player, Adobe Reader. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.
8. Нехайчук, Д. В. К вопросу об экономических последствиях функционирования системы государственных закупок / Д. В. Нехайчук. - DOI 10.5281/zenodo.7359510. - Текст : электронный // Сборник научных работ серии "Экономика". Вып. 27. - Донецк : ДОНАУИГС, 2022. - С. 242 - 247.

9. Иванилова, С. В. Биржевое дело : учебное пособие для бакалавров / С. В. Иванилова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 222 с. — ISBN 978-5-394-04355-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102271.html> (дата обращения: 20.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
10. Ахтариев, И. З. Отраслевая конкурентоспособность вузов и рынок общественной образовательной аккредитации / И. З. Ахтариев. — Текст : электронный // Современная конкуренция. - 2010. - № 2. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/otraslevaya-konkurentosposobnost-vuzov-i-rynok-obschestvenoy> (дата обращения: 05.04.2023).
11. Бахтурина, Т. А. Оценка эффективности инновационной деятельности / Т. А. Бахтурина. - Текст : электронный // Теория и практика инноваций : электронный журнал. - URL: <http://www.tonikoc.ru/journal/>. — Дата публикации: 21 апреля 2023.
12. Дуров, К. Л. Стратегия ресурсосбережения на предприятии / К. Л. Дуров. - Текст : электронный // Экономика предприятия. - 2009. - № 4. - С. 26-37. - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=13481334552> (дата обращения: 29.03.2023). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
13. Романова, Л. И. Эффективность управления ресурсам фирмы : [электронное учебное пособие]. - Москва : 1С, 2020. - 1 CD-ROM : зв., цв - Загл. с титул. экрана. - ISBN 978-5-9677-2375-9. - Текст. Изображение. Устная речь : электронные.
14. Хабарова, Н. Н. Стимулирование, рационализаторство и изобретательство / Н. Н. Хабарова. — DOI 10.154715/monitoring.2020.6.09. - Текст : электронный // Экономика XXI века. - 2020. - № 6. - С. 31-35. - URL: <https://wciom.ru/fileadmin/fil/2020/142.pdf> (дата обращения: 11.03.2023).
15. Правительство расширило программу зелёного финансирования. - Текст : электронный // Правительство России : официальный сайт. — 2023. - URL: <http://government.ru/department/79/events/> (дата обращения: 05.04.2023).
16. Адашева, М. Г. Роль человеческого капитала в развитии фирмы / М. Г. Адашева. - DOI 20.19141/vis.2017.22.3.471. - Текст : электронный.
16. Адашева, М. Г. Роль человеческого капитала в развитии фирмы / М. Г. Адашева. - DOI 20.19141/vis.2017.22.3.471. - Текст : электронный.

Электронные файлы PDF

17. Подгорный, В. В. Планирование и контроль на предприятии : учебное пособие для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») / В. В. Подгорный ; Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 433 с. - Текст : электронный.
18. История экономики : конспект лекций для обучающихся 1 и 3 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профили: «Экономика предприятия», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Государственные и муниципальные финансы») очной / заочной форм обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия ; сост. Н. П. Боталова. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 223 с. - Текст : электронный.
19. Банковский менеджмент : методические рекомендации по выполнению курсовой работы для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Банковское дело») очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра финансовых услуг и банковского дела ; сост. Н. В. Погоржельская. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023. – 53 с.

Сайты

20. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.03.2023). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
21. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04.2023). - Текст : электронный.