

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.11.2024 01:25:22
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb158de

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА



**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата
направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом
очной / заочной форм обучения

Утверждено
на заседании кафедры
управления персоналом
и экономики труда
Протокол № 1 от 26.08.2021 г.

Донецк
2022

УДК 371.214.114:331.108.2

ББК Ч448+У291.6-21

У 67

Рецензент :

Е. Н. Лошинская - канд. гос. упр., доцент, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

У67 Управление персоналом организации : методические рекомендации по выполнению курсовой работы для обучающихся, осваивающих образовательную программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда ; сост. А. А. Киселева. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 44 с.

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

Методические рекомендации предназначены для обеспечения выполнения студентами 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом научных исследований по проблемам управления персоналом, самостоятельного изучения студентами теоретического материала и приобретения навыков по его применению при разработке практических рекомендаций.

УДК 371.214.114:331.108.2

ББК Ч448+У291.6-21

© Киселева А. А., 2021

© ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

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	22
7. Критерии оценки качества выполнения	23
8. Тематика курсовых работ	25
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	27
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	31

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа по дисциплине «Управление персоналом организации» – это научно-исследовательская работа студента, выполняемая в процессе обучения с целью развития умений студентов 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 персоналом;

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 студенту 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» 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.

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

Цель работы заключается в исследовании теоретико-методологических основ и действительного положения рассматриваемой темы, выявлении нерешенных вопросов, а также поиск путей и разработка рекомендаций по решению выявленных проблем.

Исходя из этого, содержание и оформление курсовой работы должны наглядно проиллюстрировать уровень подготовленности студентов ОУ «бакалавр» направления подготовки «Управление персоналом» к проведению исследований проблем управления персоналом организации и внедрению их в практику функционирования предприятия.

Задачами выполнения курсовой работы являются:

- систематизация, закрепление и углубление теоретических и практических знаний по дисциплине «Управление персоналом организации», использование этих знаний при решении конкретных научных, экономических, социальных, управленческих задач;

- развитие навыков проведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и проведения наблюдений, опросов, экспериментов при решении проблем и вопросов, разрабатываемых в курсовой работе;

- выяснение подготовленности студентов к самостоятельной работе в условиях трансформации экономики государства.

Студенты 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 персоналом организации, а прикладных – поиск путей и разработка конкретных рекомендаций по совершенствованию управления персоналом на предприятиях различных форм собственности.

Курсовая работа – это научно-исследовательская работа студента, на основании которой научный руководитель определяет уровень подготовки студента и его способность к самостоятельной работе в направлении управления персоналом. Показателем качественной подготовки студента является написание курсовой работы, в соответствии с данными методическими рекомендациями. Выводы и разработанные рекомендации должны способствовать совершенствованию теоретического обеспечения и решению прикладных проблем управления персоналом 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. Студент должен показать умение использовать знания, полученные при изучении не только дисциплины «Управление персоналом организации», 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 «Управление персоналом и экономика труда» и периодически уточняется с учетом изменений, происходящих в законодательстве, экономической теории и практике хозяйствования. Ориентировочный перечень рекомендуемых к разработке тем представлен в разделе 8 «Тематика курсовых работ».

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.

При выборе темы курсовой работы студент обязательно согласовывает ее с научным руководителем. Согласованные темы подаются на рассмотрение и утверждение кафедры. После этого научный руководитель выдает студенту 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 студент 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» составляет 35-40 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 А).
2. Задание к выполнению работы (приложение Б).
3. Отзыв руководителя курсовой работы (приложение В).
4. Реферат (приложение Г).
5. Содержание (приложение Д).
6. Введение.
7. Теоретическая глава.
8. Аналитическая глава.
9. Заключение.
10. Список использованных источников.
11. Приложения.

Титульный лист и задание к курсовой работе являются первым и вторым листами работы, заполняются согласно стандартным формам, приведенным в приложениях А и Б.

Третья 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.

Четвертая страница – реферат, который должен быть кратким и содержать сведения об объеме курсовой работы, количестве иллюстраций, таблиц и приложений, использованных источников (приложение Д). В реферате необходимо предоставить перечень ключевых слов, которые характеризуют базовые позиции работы и содержат от 6 до 10 слов в именительном падеже, написанных в строку через запятые, большими буквами. В тексте реферата следует отразить: объект исследования, цель выполнения работы, последствия и возможность осуществления разработок в практической деятельности.

3.2. Содержание курсовой работы

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

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 необходимостью и целесообразностью отдельных положений.

Цель написания этой главы – показать умение студента 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 дипломной 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 персоналом 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.) студента.

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 студент во время научного исследования и написания курсовой работы.

Рекомендуется, с целью подтверждения приобретенных навыков работы на ПК, студенту 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

Студент должен организовать работу в соответствии с планом.

Перед проведением исследования студенту необходимо выбрать тему курсовой работы в соответствии с личными научными интересами. Студент имеет возможность предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. В случае, когда студент 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 имеющихся статистических, аналитических и других данных, на основе которых выполняется работа.

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

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

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.

В соответствии с темой курсовой работы, руководитель выдает студенту 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

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 – государственный, 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.

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 Ж).

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 формулы выделяются: 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 7.1-2003 СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ; ГОСТ 7.1-2003 БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления (приложение И).

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

Оформление приложений

Приложения к дипломной 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 ГОУ ВПО «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.

Таблица 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. 2.

Таблица 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.
2. Совершенствование методов управления персоналом организации.
3. Оптимизация системы управления персоналом организации.
4. Совершенствование состава и структуры персонала организации.
5. Регламентация профессиональных функций кадрового работника в современных условиях.
6. Совершенствование условий труда персонала организации с учетом факторов их формирования.
7. Формирование и развитие этики деловых отношений в организации.
8. Формирование и развитие трудового коллектива организации.
9. Совершенствование корпоративной культуры организации.
10. Формирование сплоченного трудового коллектива.
11. Улучшение социально-психологического климата в коллективе.
12. Совершенствование мотивации персонала организации.
13. Совершенствование кадровой политики организации.
14. Разработка кадровой стратегии организации.
15. Задачи, функции и направления работы служб управления персоналом.
16. Профессионально-квалификационные требования к работникам кадровых служб современных организаций
17. Применение современных персонал-технологий как направление повышения эффективности управления персоналом организации.
18. Совершенствование планирования персонала организации.
19. Совершенствование набора персонала в организацию.
20. Совершенствование управления адаптацией персонала организации.
21. Совершенствование технологии оценки персонала организации.
22. Оптимизация методов оценки персонала организации.

23. Совершенствование методов аттестации персонала.
24. Этапы и организация проведения аттестации персонала.
25. Организация профессионального развития персонала.
26. Организация профессионального обучения персонала.
27. Организация повышения квалификации кадров.
28. Управление карьерой в организации.
29. Подготовка и формирование кадрового резерва руководителей.
30. Организация увольнения персонала.
31. Управление текучестью кадров в организации.
32. Сущность и подходы к рациональному использованию персонала.
33. Регулирование социально-трудовых отношений в организации.
34. Определение экономической эффективности управления персоналом.
35. Определение социальной эффективности управления персоналом.
36. Определение организационной эффективности управления персоналом.
37. Оценка комплексной эффективности системы управления персоналом.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная

1. Абдурахманов, К.Х. Экономика труда и социально-трудовые отношения: Учебник / К.Х. Абдурахманов, В.Н. Бобков, В.С. Буланов, В.Б. Бычин, Н.А. Волгин. – М.: Экзамен, 2008. – 735 с.
2. Адамчук, В.В. Экономика и социология труда: Учебник для вузов / В.В. Адамчук, О.В. Ромашов, М.Е. Сорокина. – М.: ЮНИТИ, 2009. – 407 с.
3. Алавердов, А.Р. Управление персоналом: учеб. пособ. / А.Р. Алавердов. – М.: Маркет ДС, 2007. – 304 с.
4. Балабанова, Л.В. Управління персоналом: Навч.посіб. / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – К.: ВД «Професіонал», 2006. – 480 с.
5. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учеб. пособ. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 192 с.
6. Дорофиенко, В.В. и др. Управление персоналом: Графическое моделирование: Уч.-метод.пособие / Под общ.ред. С.Ф. Поважного. – Донецк: ДонДУУ, 2005. – 380 с.
7. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом: Учеб. пособ. – 3-е изд., доп. и перераб. / А.П. Егоршин. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 352 с.
8. Киселева, А.А. Мировой опыт финансирования политики социальной защиты населения / А.А. Киселева // Сборник научных работ ДонГУУ «Проблемы эффективности использования человеческих и природных ресурсов Украины»: Сер.: Экономика. – Донецк: Изд-во «Ноулидж», 2012. – Т. XIII, вып.233. – С.85-90.
9. Киселева, А.А. Проблемы и пути увеличения трудоустройства молодёжи на региональном рынке труда / А.А. Киселева, А.М. Стадник // Вестник ДонГУУ, науч. ж-л Менеджер, 2012. – №2(60). – С.107-111.
10. Киселева, А. А. Роль психологической совместимости членов коллектива в эффективности деятельности предприятия логистического бизнеса / А. А. Киселева, Ю. А. Гужва // Сборник научных работ ГОУ ВПО

«ДонГУУ». Серия: «Государственное управление». Вып. 2: Экономика и управление народным хозяйством / ГОУ ВПО ДонГУУ. – Донецк: ДонГУУ, 2016. – 240 с. – С. 20-29.

11. Менеджмент в сфере услуг: Учеб. пособие / Под ред. д.э.н., проф. С.Ф. Поважного, д.э.н., проф. В.В. Дорофиевко. - Донецк: ВИК, 2004. – 136 с.

12. Лукьянченко, Н.Д. Нормирование труда / Н.Д. Лукьянченко, Т.И. Копытина. – Донецк: ДонНУ, 2007. – 214 с.

13. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 695 с.

14. Управління персоналом :навчальне видання у 2-х ч.: ре-ком. М-вом освіти і науки України / В.В.Дорофіївко, Ю.М. Комар, Н.Л.Сапельнікова; за заг. ред. С.Ф.Поважного; ДонДУУ. -Донецьк : ДонДУУ, 2009 .Ч.1: підручник . - 2009. - 426 с. – 5 шт.

15. Управління персоналом навчальне видання у 2-х ч.: реком. М-вом освіти і науки України / В.В.Дорофіївко, Ю.М.Комар, Н.Л. Сапельнікова; за заг. ред.С.Ф.Поважного; ДонДУУ. - Донецьк : ДонДУУ,2009. Ч.2: :навчальне видання.- 2009. - 310 с. – 4 шт.

16. Управління персоналом : навчальний посібник:рек.М-вом освіти і науки України / М.Д.Виноградський, А.М.Виноградська, О.М.Шканова. - 2-ге вид. - К. : ЦУЛ, 2009. - 502 с. – 20 шт.

17. Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 569 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.knorus.ru/upload-knorus_new/pdf/9686.pdf

18. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / А.М. Руденко [и др.]; / под ред. А.М. Руденко. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 350 с.

19. Потемкин, В.К. Управление персоналом Учебник для вузов. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2013. – 340 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.book.ru/>

20. Федосеев В.Н. Управление персоналом: Учеб. пособ. / В.Н. Федосеев. – М.: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ»,

2006. – 528 с.

Дополнительная

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. Виханский, О.С. Менеджмент: Ученик.- 3-е изд. / О.С.Виханский, А.И.Наумов. – М.: Гардарики, 2001. – 186 с.
4. Веснин, В.Р. Менеджмент персонала / В.Р. Веснин - М.: «Элит – 2000», 2003. – 316 с.
5. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом / В.В. Лукашевич. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2012. – 272 с.
6. Максимова, Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практикум: учеб. пособ. / Л.В. Максимова. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.
7. Одегов, Ю.Г. Аудит и контроллинг персонала: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2010. – 672 с.
8. Пугачев, В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом: Учеб. для студ. вузов. / В.П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2001. – 198 с.
9. Спивак, В.А. Организационное поведение и управление персоналом / В.А. Спивак – СПб.: Питер, 2000. – 346 с.
10. Управление персоналом в организации: Учеб. пособие. / А.К. Саакян, Г.Г. Зайцев, Н.В. Лашманов, Н.В. Дягилева. – СПб.: Питер, 2001. – 410 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»

1. [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru) - административно-управленческий портал
2. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Econom/_INDEX_ECONOM.php -

Библиотека Гумер – Экономика и менеджмент.

3. <http://3dlib.net/index.php> - Библиотека экономиста.
4. <http://www.univerlib.ru/book> - UniverLib.ru online библиотека
5. <http://www.smartcat.ru/Personnel/> книги по управлению персоналом
6. <http://seminarprof.ru/innovacionnaya-politika-i-trudoviye-ryesursi/>

экономика труда

7. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;
8. <http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;
9. Информационно-справочная система «Консультант»
10. <http://www.chelt.ru> - сайт журнала "Человек и труд".
11. <http://www.hro.ru/hrm> - онлайн-журнал "Управление персоналом".
12. <http://www.kadrovik.ru> - сайт журнала "Справочник кадровика".
13. <http://www.hrm.ru> – ведущий портал о кадровом менеджменте.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Пример оформления титульного листа

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине

«Управление персоналом организации»

на тему:

«Совершенствование структуры управления персоналом организации»

Выполнил: студент (ка)

группы _____

направления подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

(Ф.И.О.)

Научный руководитель:

(ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Дата защиты _____

Оценка _____

Донецк

2017

Пример оформления задания к курсовой работе

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Задание к курсовой работе студенту _____
(Ф.И.О.)

Тема работы _____

Курсовая работа выполняется по материалам _____

(название предприятия, организации)

План работы и сроки представления глав научному руководителю

Название главы, параграфа	Срок исполнения	Конечный срок подачи

Срок полного завершения, оформления и представления на кафедру
курсовой работы _____

Задание выдал

научный руководитель

(подпись, дата)

Задание получил

студент

(подпись, дата)

Пример оформления отзыва научного руководителя на курсовую работу

ОТЗЫВ

на курсовую работу студента _____
(Ф.И.О.)

на тему _____
(название темы)

выполненную по материалам _____
(название предприятия, установи)

1. Актуальность темы

2. Что есть положительного в работе

3. Практическая ценность выводов и рекомендаций

4. Наличие недостатков

5. Общая оценка курсовой работы и рекомендации о ее допуске к защите

Научный руководитель _____
(должность, ученое звание и степень)

_____ “ ____ ” _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение Г

Пример оформления реферата курсовой работы

РЕФЕРАТ

40 страниц, 8 рисунков, 9 таблиц, 35 источников, 6 приложений.

Ключевые слова: УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ, ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ, ЭФФЕКТИВНОСТЬ.

Объектом исследования курсовой работы является структура управления персоналом на предприятии.

Цель курсовой работы – разработать рекомендации по совершенствованию структуры управления персоналом на предприятии.

Методы исследования: научное обобщение, структурный анализ, сравнительный анализ, графический метод, метод аналитических таблиц, опросы, анкетирование.

В курсовой работе проанализированы теоретические аспекты управления персоналом предприятия, организационно-экономическая деятельность, структура системы управления персоналом на предприятии.

Разработаны рекомендации по совершенствованию структуры системы управления персоналом на предприятии.

Рекомендации целесообразно использовать в деятельности предприятия.

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

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 2019 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 И

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

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

Т. 1: Теория и методология. – 908 с.

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

или

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

Отдельный том

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

или

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

или

Добреньков, В.И. Общество: статика и динамика / В.И. Добреньков, А.И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В.Д. Добреньков, 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: биограф. словарь / сост. Г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил.

Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В.Д. Лихвар, Е.А. Подольская, Д.Е. Погорелый. – 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.

Продолжение приложения И

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 И

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.

Продолжение приложения И

Официальные документы:

Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/> (дата обращения:.....)

О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11 марта 2016г.].– Режим доступа:http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O___Telekommunikats.pdf (дата обращения:))

Об учреждении государственных наград [Электронный ресурс]: указ Главы Донецкой Народной Республики № 100 от 12 апреля 2016 г. – Режим доступа:http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz_N100_12042016.pdf (дата обращения:.....)

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:

WhitingW.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>

Продолжение приложения И

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:.....).