

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 24.03.2022 10:05:29
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Кафедра менеджмента, экономики и права

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

А.В. Агафонов

«29» мая 2020г.

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки	38.03.01 Экономика (код и наименование направления подготовки)
Направленность подготовки	Экономика предприятий и организаций (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная и заочная

Методические указания для обучающихся по подготовке и оформлению курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом», по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль программы Экономика предприятий и организаций.

Учебно-методическое пособие. – Чебоксары: Чебоксарский институт (филиал) Московского политехнического университета, 2020. – 21 с.

Одобрено кафедрой «Менеджмента и экономики». Протокол № 10, от 16 мая 2020 г.

В Методических указаниях изложены методология и методика подготовки курсовых работ по управлению персоналом, а также требования к их оформлению; кроме того, определены основные обязанности кафедры менеджмента и экономики и научных руководителей по руководству, даны рекомендации студентам по их защите.

Методические указания предназначены для руководителей курсовых работ, а также для студентов всех форм обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» в Чебоксарском институте (филиале) Московского политехнического университета.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи выполнения курсовой работы.....	4
2 Тематика курсовых работ.....	4
3 Порядок подготовки курсовой работы.....	5
4. Структура и содержание курсовой работы.....	6
5. Требования к оформлению работы.....	8
6.Библиографический список.....	14
7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	14
8 Приложение.....	16

1 Цели и задачи выполнения курсовой работы

От современного специалиста требуются знания о развитии организационных теорий и о современных организационных теориях; организационных отношениях в обществе, в бизнесе, на производстве, в науке и других областях; а также умения и навыки по применению методов системного анализа организаций; проектированию новых и совершенствованию функционирующих организаций.

Курсовая работа выполняется студентами в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Цели курсовой работы:

1) углубить, закрепить и конкретизировать теоретические знания в области управления персоналом;

2) привить навыки иллюстрирования исследуемых явлений примерами из практической деятельности;

3) применять полученные знания в практической профессиональной деятельности, обеспечивая эффективное управление организацией.

Задачи выполнения курсовой работы по управлению персоналом:

- закрепление знаний, умений и навыков, развитие способностей, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность в области управления персоналом;

– Развитие способности формулировать цели организации и эффективно использовать персонал для их достижения.

– управлять поведением сотрудников, принимать творческие и нестандартные управленческие решения.

– использовать разные способы управленческого воздействия на персонал.

– развивать готовность к сотрудничеству, работе в команде и разрешению конфликтов.

2 Тематика курсовых работ

Из списка выбирается одна тема по последней цифре зачетной книжки.

1. Управление персоналом как функция менеджмента.
2. Менеджер в системе управления организацией.
3. Персонал организации как объект стратегического управления.
4. Управление персоналом и функции кадровой службы организации.
5. Традиционные и инновационные методы кадрового планирования.
6. Совершенствование методов набора, отбора и найма персонала организации.
7. Особенности управления персоналом кризисного предприятия.
8. Зарубежный опыт кадрового менеджмента на примере Японии.
9. Системы управления персоналом организации.
10. Процесс подбора и расстановки персонала организации.
11. Управление профориентацией и адаптацией персонала организации.
12. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
13. Управление конфликтами.
14. Совершенствование организационной культуры.
15. Развитие аудита персонала организации.

16. Системы мотивации персонала организации.
17. Управление деловой карьерой.
18. Управление мотивацией трудовой деятельности.
19. Мотивация и стимулирование персонала.
20. Разработка программы адаптации персонала.
21. Современные проблемы практики управления персоналом в России.
22. Анализ кадрового потенциала организации.
23. Персонал организации: основные характеристики.
24. Разработка и реализация системы обучения персонала.
25. Планирование карьеры.
26. Система управления персоналом.
27. Концепция кадровой политики.
28. Методы и способы эффективного воздействия на персонал.
29. Управление адаптацией персонала в организации.
30. Стиль руководства как фактор успеха в управлении организацией.

3 Порядок подготовки курсовой работы

Выполнение курсовой работы необходимо строить по следующему плану:

- выбор темы, её согласование с научным руководителем, утверждение;
- составление и согласование с научным руководителем содержания курсовой работы;
- подбор литературы, сбор, анализ и обобщение материала по выбранной теме;
- изучение требований к оформлению работы;
- подготовка текста работы и представление его научному руководителю;
- доработка представленного варианта работы с учетом замечаний руководителя;
- защита курсовой работы.

Выбор темы определяется интересами и склонностями студента к той или иной проблеме. При этом следует учитывать, что предлагаемая кафедрой тематика охватывает широкий круг вопросов, поэтому студенту необходимо уточнить совместно с научным руководителем степень проработанности данной темы в литературе, наличие информации и другие детали. Целесообразно выбирать тему, связанную с научно-исследовательской и практической деятельностью студента. После того, как студент определился с темой, он составляет содержание курсовой работы и согласовывает его с научным руководителем. Источниками для написания курсовой работы могут служить учебники, учебные пособия, монографии, законодательные и нормативные акты, сборники научных статей и материалов конференций, журнальные и газетные статьи, зарубежные источники, материалы официальных сайтов Интернета. В работе должен быть отражен передовой отечественный и зарубежный опыт управления персоналом.

Работа с литературой, в особенности с публикациями в научных журналах является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и практических разработок по менеджменту. Этот материал должен позволить студенту на примере конкретной организации оценить уровень управления, внести

предложения с экономическим и социальным обоснованием. К сбору фактического материала необходимо относиться внимательно, выбирая только данные, отражающие и иллюстрирующие рассматриваемые в работе проблемы. Перечень литературы должен быть в пределах 20-25 наименований. Написание работы только на основе учебников и учебных пособий недопустимо

Непосредственное руководство курсовой работой студента осуществляет научный руководитель. Он оказывает студенту помощь в выполнении курсовой работы, систематически проводит индивидуальные консультации со студентом, осуществляет контроль и оценку содержания работы по мере ее выполнения и, в целом, качество выполнения курсовой работы и принимает защиту.

4. Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа бакалавра – должна представлять собой логически завершенное научное исследование на заданную тему. Рекомендуемый объем курсовой работы бакалавра – не менее 30 страниц печатного текста без приложений.

Независимо от избранной темы курсовая работа включает в следующей последовательности:

1) титульный лист;

Титульный лист является первым листом документа и заполняется на листе формата А4. На нем приводят следующие сведения:

– наименование министерства или ведомства, в систему которого входит учебное заведение;

– наименование учебного заведения;

– наименование кафедры;

– наименование документа, на который составляют титульный лист;

– подписи и информация о руководителе и студенте;

– год издания документа (без указания слова «год» или «г»).

2) содержательная часть:

-содержание,

- введение,

- три главы,,

- заключение;

3) список литературы;

4) приложения.

Во введении обосновывается выбор темы курсовой работы, показывается ее актуальность, теоретическая разработанность темы, формулируются цель, задачи, объект, предмет и методы исследования. Обоснование актуальности можно начать словами: - «Актуальность выбранной темы исследования обусловлена...» и далее в лаконичной форме объяснить, почему данный вопрос важен на современном этапе. После изложения актуальности конкретизируется цель исследования и задачи, которые студент решает при написании курсовой работы.

Цель исследования формулируется кратко и предельно точно, выражая то основное, что намеревается сделать автор. Она должна соответствовать выбранной

теме исследования. Поставленные задачи должны уточнять цель, конкретизировать ее, а, следовательно, соответствовать разделам и подразделам плана. Задачи традиционно формулируются в форме перечисления: изучить..., рассмотреть..., выявить..., проанализировать..., разработать..., систематизировать..., обобщить.. и т.д. Как правило, задачи совпадают с пунктами глав. Например, если пункт главы называется «Сущность управления по целям», то задача – «изучить сущность управления по целям».

Объект исследования - это процесс или явление, которое познается, исследуется студентом (например, кадровая политика организации, система управления организации, кадровый резерв и т. п.), а предмет исследования - это конкретная сторона исследуемого явления или процесса, предмет исследования находится в рамках объекта. Предмет исследования отражается в теме курсовой работы. Например, тема курсовой работы «Системы мотивации персонала организации». В этом случае объектом исследования является организация, а предметом – системы мотивации персонала в данной организации. Далее следует краткий обзор литературных источников по данному вопросу и описание методов исследования, которыми пользовался студент при написании курсовой работы.

Методами написания курсовой работы могут быть: метод анализа и синтеза, исторический метод, метод сравнения, метод проведения интервью или опроса (если студент использовал их в практической части), и другие. Кроме того, во введении дается общая структура работы, из каких частей она состоит. Объем введения должен составлять не менее 2-х страниц. Основная часть курсовая работа обычно разбивается на главы, которые в свою очередь делятся на параграфы. Рекомендуются наличие 3-х глав, примерно одинаковых по объему. Их содержание должно точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать. Изложение материала в работе должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

С учетом характера работы содержание глав может быть следующим. Первая глава может быть посвящена теоретическим аспектам по избранной теме исследования. На основе изучения публикаций отечественных и зарубежных авторов излагается сущность исследуемой проблемы управления персоналом, обзор теоретических подходов. Здесь же необходимо дать определения основных понятий, показать подходы различных авторов к трактовке их сущности.

Во второй главе могут быть отражены методы, используемые в управлении персоналом предприятия (организации).

В третьей главе анализируется состояние проблемы в конкретной организации, характеризуются состояние, динамика, а также тенденции развития исследуемого явления или процесса (как правило, за последние несколько лет). Выявляются и оцениваются отклонения практики от теории, устанавливаются положительные и негативные тенденции. Описываются способы устранения или ослабления негативных тенденций, при этом формулируются конкретные рекомендации. Все проанализированные документы заносятся студентом в список

литературы, по тексту работы на них должны делаться ссылки и сноски. Студент может подготовить описание полных и аргументированных действий в форме программы, плана, мероприятий, предложений с организационно-экономическим обоснованием (организационные схемы деятельности, экономические расчеты). В заключении подводятся итоги исследования, формулируются краткие, самостоятельные выводы по содержанию работы. Как правило, содержательный аспект заключения определяется поставленной в работе целью и сформулированными задачами. Рекомендуемый объем заключения – 2-3 страницы.

В качестве приложений могут выступать отчетность организаций, графики, таблицы, схемы, анкеты и другие материалы, дополняющие и иллюстрирующие текст курсовой работы, но не включенные в её основную часть. Приложения придают работе наглядность и убедительность. В случае, если в работе имеются приложения, на них в обязательном порядке должны быть сделаны ссылки в тексте. Приложения должны быть пронумерованы. Научный руководитель проводит со студентом разбор курсовой работы, дает рекомендации по ее переработке, указывает на типичные ошибки (недостатки), встречающиеся при ее выполнении.

Представленная курсовая работа проверяется преподавателем, и результаты проверки излагаются в рецензии. При положительном заключении работа допускается к защите. В случае получения отрицательной рецензии - работа возвращается студенту на переработку и должна быть представлена повторно на проверку.

5. Требования к оформлению работы

5.1 Оформление текстового материала

Текстовые документы выполняются на одной стороне листа белой бумаги формата А4 на компьютере текстовым процессором Microsoft Word, шрифт Times New Roman, размер – 14 пт. Межстрочный интервал – полуторный.

Размеры полей: левого – 20 мм., верхнего и нижнего – 20 мм., правого – 10 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом – на компьютере 1,25 см.

При оформлении выпускной квалификационной работы не рекомендуется выделять жирным шрифтом и подчеркивать какие-либо определения, ключевые слова, предложения, допускается выделение курсивом. Выделяются жирным шрифтом только главы и подглавы документа.

Основная часть документа при необходимости делится на разделы (главы) и подразделы (подглавы), пункты и подпункты. *Разделы* должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой, например: 2.1 (первый подраздел второго раздела).

В тексте наименование разделов располагается по центру. Заголовки разделов основной части и наименование структурных частей документа в оглавлении (ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ) записываются прописными буквами. Точку в конце заголовка не

ставят. Заголовки подразделов записываются строчными буквами, кроме первой прописной. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не допускается.

Для отделения заголовка от текста необходимо оставлять одну пустую строку после названия раздела. Между заголовками раздела и подраздела не должно быть дополнительных отступов.

Каждый раздел (главу) текстового документа рекомендуется начинать с нового листа. Страница в конце раздела (главы) должна быть заполнена текстом не менее чем на 2/3 части.

При перечислении подпунктов в тексте допускается любая маркировка. Каждый подпункт должен начинаться с абзаца.

Нумерация страниц в документе должна быть сквозной. На первой (титульный лист) и второй (содержание) страницах номер не ставится, нумерация проставляется со страницы, на которой начинается раздел «ВВЕДЕНИЕ» (3 страница). Номера страниц проставляются внизу по центру листа. Страницы приложений не нумеруются.

5.2 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, помещают в таблицы. Таблицы основного текста следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице. При построении таблицы можно использовать шрифт Times New Roman размером 12 пт. и одинарный междустрочный интервал. В выпускной квалификационной работе должно содержаться не менее 7-8 таблиц и 3-4 рисунка. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, например: (табл. 1.). Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Поле таблицы, как правило, ограничивают линиями.

Таблица 1 – Общая характеристика объекта исследования

Наименование предприятия	ООО «Прогресс»
Форма собственности	Частная
Характер производства	Производство услуг
Год основания	1995
Зарегистрировано	Московская регистрационная палата
Юридический адрес	143530 г. Москва, ул. Вавилова,3
Реорганизация предприятия	Была в 1998 г.
Род деятельности	Оптовая торговля

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены одной и той же единицей физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью (табл. 2). При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк.

Таблица 2 – Данные о численности персонала организации

Структурные подразделения	Объемы капиталовложений по годам				Общее количество
	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	
Отдел I	10	10	10	10	40
Отдел II	-	20	15	10	45
Отдел III	-	-	30	20	50

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее заголовки граф и подграф. При делении таблицы на части допускается ее заголовки заменять соответственно номерами граф, которые нумеруют арабскими цифрами. Слово «Таблица» и ее название указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Пример приведен ниже в соответствии с оформлением таблицы 3. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. Графу номер по порядку в таблицу включать не допускается. Нумерация столбцов таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе таблицы на следующую страницу. Нумерация строк таблицы допускается (пример приведен в таблице 3), но не должна выделяться в отдельный столбец, кроме случая ссылок на них в тексте.

Таблица 3 – Основные финансово-экономические показатели ОАО «Волга»

Показатели	Ед. изм.	2014 г.	2015 г.	Отклонение, 2015 / 2014	
				%	абс. знач.
1	2	3	4	5	6
1. Среднегодовая стоимость основных фондов	тыс. руб.	1478	1445	- 43	-611,5
2. Среднегодовая стоимость оборотных средств	тыс. руб.	268,5	271,5	+ 0,2	+ 0,5
3. Среднесписочная численность персонала	чел.	27	27	- 30	- 8
4. Годовой фонд заработной платы в том числе:	тыс. руб.	696,1	622,6	+19,5	+151,6

- по бюджетной деятельности		696,1	621,5	+ 23	+143,2
- по внебюджетной деятельности.		-	1,1	+ 863	+ 8,4

Продолжение таблицы 3

5. Среднемесячная заработная плата одного работника	руб.	2148,4	1921,6	+76,5	+1470
6. Доходы от рыночных продаж товаров, работ, услуг	тыс. руб.	198,8	328,4	-31,5	-103,4
7. Прочие доходы	тыс. руб.	-	466	- 99,69	-464,8
8. Чистая прибыль от внебюджетной деятельности	руб.	-	8637,3	- 22,3	-1928
9. Рентабельность предприятия	%	-	0,2	-	-

5.3 Оформление иллюстраций

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации располагаются после первой ссылки на них, обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Пример оформления иллюстрации приведен ниже.

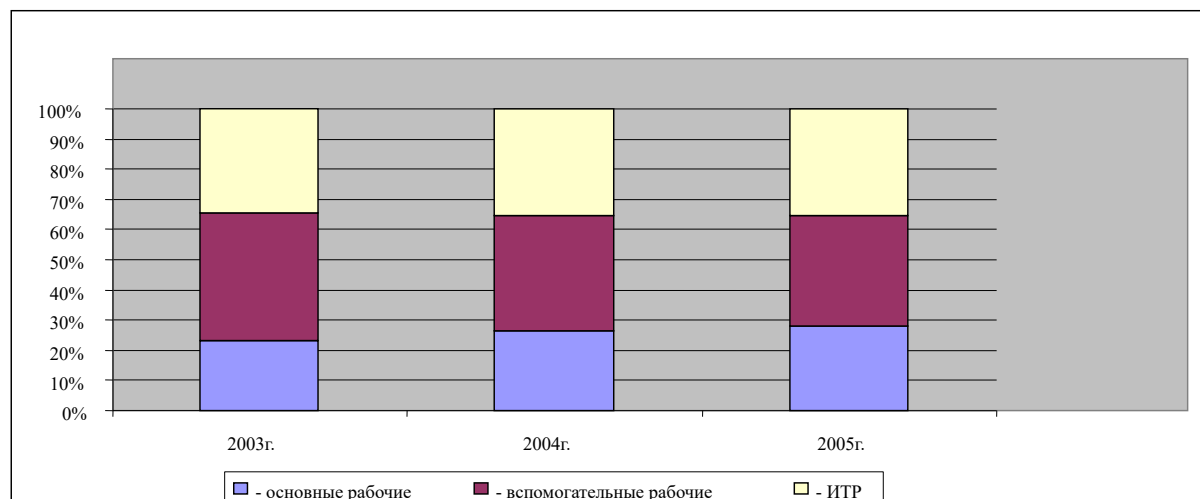


Рисунок 1 – Структура персонала ОАО «Волга»

Названия рисунков располагаются по центру под иллюстрацией. На все рисунки документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, например: (рис. 1).

5.4 Оформление формул

Все формулы нумеруются арабскими цифрами в круглых скобках в пределах всего документа сквозной нумерацией. Нумерацию располагают по правой границе текста на уровне формулы. Ссылку в тексте на номер формулы дают также в скобках.

Формула должна начинаться с абзаца по левой границе текста. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Символ отделяется от расшифровки знаком тире, после расшифровки ставится точка с запятой; за последней расшифровкой ставится точка.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*) и деления (/). Знак в начале следующей строки повторяют.

Пример: ...для определения потерь, вызванных перерывами в работе, воспользуемся формулой (1)

$$N_{np} = B * T * Ч_t, \quad (1)$$

где B - среднедневная выработка на одного человека;

T - средняя продолжительность перерыва, вызванного текучестью;

Ч_t - число выбывших работников по причине текучести.

Скобки необходимо писать так, чтобы они полностью охватывали по высоте, заключенные в них формулы. Открывающие и закрывающие скобки должны быть одинаковыми по высоте. В случае применения одинаковых по начертанию скобок, внешние скобки должны быть большего размера, чем внутренние.

Знак корня должен скрывать все элементы подкоренного выражения. Знаки над буквами и цифрами необходимо писать точно над ними. При написании дробей, особенно многострочных, основная линия должна быть длиннее линий других дробей, входящих в состав данной математической формулы.

5.5 Аббревиатура и ссылки на литературные источники

Если в тексте встречается аббревиатура, то при первом ее появлении в тексте, она должна быть расшифрована. Например: «Внутренний валовый продукт (далее ВВП) составил...».

Ссылки в тексте на источники литературы указываются в квадратных скобках и проставляют номер, под которым он значится в библиографическом списке.

Пример: По мнению отечественного экономиста А. М. Омарова, «в человеке привыкли видеть в первую очередь «трудовой ресурс», но никак не многосложную и конкурентную личность...» [18].

Ссылка на источник дается в квадратных скобках после информации, к которой она относится, при этом указываются номер источника по списку

использованной литературы и номер страницы из приведенного источника «В.И. Коробко [10, с. 10] считает...»

5.6 Оформление списка использованной литературы

Любая академическая, учебная или научная работа сопровождается списком литературы, составлять который следует по определенным правилам.

Библиографический список содержит сведения об источниках, использованных при выполнении выпускной квалификационной работе. Рекомендуемое количество источников – не менее 40.

Последовательность расположения источников в библиографическом списке должна быть следующей:

- нормативно-правовые документы; книги, брошюры, статьи из периодических изданий, разовые

- однотомные и многотомные издания отечественных авторов; иностранная литература;

- источники ИНТЕРНЕТ (с указанием адреса и расшифровки названия).

В списке использованных источников и литературы после номера источника точка не ставится.

Например:

2 Лукина М.М. СМИ в пространстве Интернета [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.М. Лукина, И.Д. Фомичева. – Электрон. дан. – М. : Изд-во Моск. ун-та, 2005. – 87 с. – Режим доступа: http://www.journ.msu.ru/downloads/smi_internet.pdf

3 Музеи России [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М. : Рос. сеть культур. наследия, сор. 1996–2005. – Режим доступа: <http://www.museum.ru/>

4 The American Historical Association [Electronic resource]. – Electronic data. – Washington, сор. 2004. – Mode acess: <http://www.historians.org/members/benefits.htm>

5 Любашевский Ю. Брендинг в России / Ю. Любашевский // Маркетолог [Электронный ресурс]. – Электрон. журн. – 2005. – 21 окт. – Режим доступа: <http://www.marketolog.ru>

Правила оформления списка использованных источников и литературы представлены в приложении.

5.7 Оформление приложений

Материал, дополняющий основной текст работы (таблицы большого формата, графический материал, расчеты, протоколы и акты наблюдений, анкеты, тесты, инструкции и методики, отзывы и т.п.), допускается помещать в приложениях. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2 и А1.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

6 Библиографический список

1. Базаров Т. Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Базаров Т.Ю. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=883716>

2. Кибанов А. Я. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=339115>

б) дополнительная литература:

1. Гапоненко, А. Л. Теория управления [Текст] : учебник для бакалавров / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. - М. : Юрайт, 2014. - 343 с.

2. Терентьев, В. К. Игры для взрослых [Мультимедиа] : руководство для преподавателя управленческих дисциплин / В. К. Терентьев. - Электрон. текстовые дан. - Чебоксары : ПБОЮЛ Л. А. Наумов, 2010. - 218 с.- Режим доступа: <http://library.polytech21.ru:81/cgi-bin/irbis64r>

3. Сербиновский, Б. Ю. Управление персоналом : учебник / Б. Ю. Сербиновский. - М. : Дашков и К, 2007. – 340 с.

4. Веснин, В. Р. Стратегическое управление [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2014. - 327 с

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. – Режим доступ: <http://www.consultant.ru>
4. «КнигаФонд» [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа : <http://www.knigafund.ru>
5. ГАРАНТ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал. – Режим доступа : <http://www.garant.ru>
6. КОДЕКС / ТЕХЭКСПЕРТ [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. – Режим доступа : <http://www.kodeks.ru>
7. Электронный каталог Национальной библиотеки ЧР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nbchr.ru>.
8. Издательство ЛАНЬ [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа : <https://e.lanbook.com/>

ПРИЛОЖЕНИЕ

Библиографический список - составная часть библиографического аппарата, который содержит библиографическое описание использованных источников и помещается в конце научной работы.

- Рекомендуются следующие варианты заглавия списка:
- список использованной литературы;
- список использованных источников и литературы;
- библиографический список;
- библиография.

Структура списка

Алфавитное расположение	Описания книг и статей приводятся в алфавитном порядке авторов и заглавий (если автор не указан); работы одного автора располагаются в алфавитном порядке заглавий.
Хронологический порядок	Позволяет представить материал в хронологии событий (в исторических работах) или по годам публикации работ, когда необходимо показать историю науки или вопроса. В пределах каждого года работы располагаются в алфавитном порядке.
Систематическое расположение	Документы группируются по отдельным темам, вопросам в их логическом соподчинении. Внутри темы расположение в алфавитном порядке или хронологическом.
Расположение материала по главам работ	В начале списка указывается литература общего характера, а затем литература, относящаяся к отдельным главам. Внутри главы - в алфавитном или хронологическом порядке.

Независимо от выбранного способа группировки в начало списка, как правило, помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т.д.), которые располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии:

1. Международные нормативные акты.
2. Конституция.
3. Федеральные конституционные законы.

4. Постановления Конституционного Суда.
5. Кодексы.
6. Федеральные законы .
7. Законы.
8. Указы Президента .
9. Акты Правительства:
 - а) постановления;
 - б) распоряжения.
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов.
11. Нормативные акты министерств и ведомств:
 - а) постановления;
 - б) приказы;
 - в) распоряжения;
 - г) письма.
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские).
13. ГОСТы.
14. СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и т. д..

Вслед за указанными документами располагается вся остальная литература: книги, статьи в алфавитном порядке и электронные издания.

Библиографическое описание

Элементы библиографического описания приводятся в строго установленной последовательности и отделяются друг от друга условными разделительными знаками. До и после условных знаков ставится пробел в один печатный знак. Исключение составляют (.) и (,). В этом случае пробелы применяют только после них.

Схема описания книги:

Заголовок (*Ф. И. О. автора*). Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию (*сб. ст., учебник, справочник и др.*) / сведения об ответственности (*авторы, составители, редакторы и др.*). – Сведения о переиздании (*2-е изд, перераб. и доп.*). – Место издания (*город*) : Издательство, год издания. – Объем (*кол-во страниц*).

Примеры библиографического описания

I. Описание книг:

1. Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора:

❖ книга одного автора:

Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия : учебник для бакалавров / Л. А. Чалдаева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 411 с.

❖ книга двух авторов:

Нехаев, Г. А. Металлические конструкции в примерах и задачах : учеб. пособие / Г. А. Нехаев, И. А. Захарова. - М. : Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2010. - 144 с.

❖ книга трех авторов:

Акимов, А.П. Работа колес : монография / А. П. Акимов, В. И. Медведев, В. В. Чегулов. - Чебоксары : ЧПИ (ф) МГОУ, 2011. - 168 с.

2. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий слово - [и др.].

Информационно-измерительная техника и электроника : учебник / Г. Г. Раннев [и др.] ; под ред. Г. Г. Раннева. - 3-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2009. - 512 с.

3. Книги с коллективом авторов, или в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебник / под ред. В. Я. Позднякова. - М. : Инфра-М, 2010. - 617 с.

II. Описание статьи из журнала

При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, затем, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

❖ статья одного автора:

Леденева, Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве / Г. Л. Леденева // Промышленное и гражданское строительство. - 2009. - № 3. - С. 31-33.

❖ статья двух авторов:

Шитов, В. Н. Комплексный подход к анализу конкурентоспособности предприятия [Текст] / В. Н. Шитов, О. Ф. Цымбалист // Экономический анализ: теория и практика. - 2014. - № 13. - С. 59-63.

❖ статья трех авторов:

Зацепин, П. М. Комплексная безопасность потребителей эксплуатационных характеристик строений / П. М. Зацепин, Н. Н. Теодорович, А. И. Мохов // Промышленное и гражданское строительство. - 2009. - № 3. - С. 42.

❖ статья четырех и более авторов:

Опыт применения специальных технологий производства работ по устройству ограждающих конструкций котлованов / С. С. Зуев [и др.] // Промышленное и гражданское строительство. - 2009. - № 3. - С. 49-50.

III. Описание статьи из книг и сборников:

❖ статья из книги одного автора:

Каратуев, А. Г. Цели финансового менеджмента / А. Г. Каратуев // Финансовый менеджмент : учебно-справочное пособие / А. Г. Каратуев. - М., 2001. - С. 207-451.

❖ статья из книги двух авторов:

Безуглов, А. А. Президент Российской Федерации / А. А. Безуглов // Безуглов А. А. Конституционное право России : учебник для юридических вузов (полный курс) : в 3-х т. / А. А. Безуглов, С. А. Солдатов. - М., 2001. - Т. 1. - С. 137-370.

❖ статья из книги трех и более авторов:

Григорьев В. В. Торги : разработка документации : методы проведения / В. В. Григорьев // Григорьев В. В. Управление муниципальной недвижимостью : учебно-практическое пособие / В. А. Григорьев, М. А. Батулин, Л. И. Мишарин. - М., 2001. - С. 399-404.

Маркетинговая программа в автомобилестроении (ОАО "АвтоВАЗ") // Российский маркетинг на пороге третьего тысячелетия : практика крупнейших компаний / А. А. Браверман [и др.] ; под ред. А. А. Бравермана. - М., 2001. - Гл. 4. - С. 195-272 : табл.

❖ статья из сборника научных трудов:

Данилова, Н. Е. Моделирование процессов в следящем приводе с исполнительным двигателем постоянного тока при независимом возбуждении / Н. Е. Данилова, С. Н. Ниссенбаум // Инновации в образовательном процессе : сб. тр. науч.-практич. конф. - Чебоксары : ЧПИ (ф) МГОУ, 2013. - Вып. 11. - С. 158-160.

IV. Описание официальных изданий:

Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. - М. : Эксмо, 2013. - 63 с.

Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст : текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2013 г. - М. : Омега-Л, 2013. - 193 с.

О проведении в Российской Федерации года молодежи : указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008 г. № 1383 // Вестник образования России. - 2008. - № 20 (окт.). - С. 13-14.

V. Описание нормативно-технических и технических документов:

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - 27 с.

или

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединения. Технические требования : ГОСТ Р 517721-2001. -Введ. 2002-01-01. - М. : Изд-во стандартов, 2001. - 27 с.

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). - 3 с.

VI. Описание электронных ресурсов

❖ диск

Даль, В.И. Толковый словарь живого великого языка Владимира Даля [Электронный ресурс] / В.И. Даль ; подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. – Электрон. дан. – М. : АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

❖ электронный журнал

Краснов, И.С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] / И. С. Краснов // Физическая культура : науч.-метод.

журн. – 2013. - №2. – Режим доступа: <http://sportedu.ru>. – (Дата обращения: 05.02.2014).

❖ сайт

Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru>. – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 14.04.2014).

❖ Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс] : ГОСТ 23118-2012. – Введ. 2013-07-01. - Режим доступа: Система Кодекс-клиент.

❖ Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных [Электронный ресурс] : приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций от 17 июля 2008 г. №08 (ред. от 18 февраля 2009 г. № 42). – Режим доступа: Система Гарант

Библиографические ссылки

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе. Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах — объектах ссылки.

Ссылки составляют по ГОСТу Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в текст документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Внутритекстовые ссылки. Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа. Внутритекстовую ссылку заключают в круглые скобки. Например: *(Экономика машиностроительного производства / Зайцев В. А. [и др.]. - М. : Изд-во МГИУ, 2007)*. После использования ссылки, цитаты и т.п. в круглых скобках указываются лишь выходные данные и номер страницы. Например: *Культура Западной Европы в эпоху Раннего и Классического Средневековья подробно рассмотрена в книге “Культурология. История мировой культуры” под ред. А. Н. Марковой (М., 1998)*.

Подстрочные ссылки располагаются в конце каждой страницы. В этом случае для связи с текстом используются знаки в виде звездочки или цифры. Например: В тексте: *Дошедшие до нас памятники, чаще всего представлены летописными сводами**

В сноске: _____

* *Культурология. История мировой культуры. М., 1998. С. 199.* или

* *Культурология. История мировой культуры. - М., 1998. - С. 199.*

Повторяющиеся сведения. Если в повторяющихся библиографических записях совпадают сведения, то во 2-ой и последних записях их заменяют словами “То же”, “Там же”.

Затекстовые ссылки оформляются как перечень библиографических записей, помещенных после текста документа или его составной части. Связь библиографического списка с текстом может осуществляться по номерам записей в списке. Такие номера в тексте работы заключаются в квадратные [] скобки, через запятую указываются страницы, где расположена цитата. Цифры в них указывают, под каким номером следует в библиографическом списке искать нужный документ. Например: [34, С.78]

При подготовке рекомендации использовались следующие стандарты:

- ГОСТ 7.1–2.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления».
- ГОСТ 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления .
- ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.