

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Белгородский государственный технологический университет
им. В.Г. Шухова**

**Методические указания к выполнению индивидуального
домашнего задания для студентов всех форм обучения
направления 38.03.03 – Управление персоналом**

**Белгород
2017**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Белгородский государственный технологический университет
им. В.Г. Шухова

Кафедра социологии и управления

Утверждено
научно-методическим советом
университета

Методические указания к выполнению индивидуального домашнего задания для студентов всех форм обучения
направления 38.03.03 – Управление персоналом

Белгород
2017

УДК 005.95(07)
ББК 65.291.6-21я7
М54

Составители: канд. социол. наук, проф. В. Ш. Гузаиров
канд. социол. наук, доц. И. В. Шавырина
Рецензент д-р социол. наук, проф. Н. С. Данакин

Методические указания к выполнению индивидуального домашнего задания для студентов всех форм обучения направления 38.03.03 – Управление персоналом / сост.: В. Ш. Гузаиров, И. В. Шавырина. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2017. – 28 с.

Методические указания к выполнению индивидуального домашнего задания подготовлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. В издании раскрываются структура и содержание основных этапов исследовательского процесса при подготовке индивидуального домашнего задания. Уделено внимание методике написания и правилам оформления индивидуального домашнего задания.

Методические указания предназначены для студентов всех форм обучения направления 38.03.03 – Управление персоналом, научных руководителей, а также для тех, кто интересуется вопросами подготовки и оформления индивидуального домашнего задания.

Данное издание публикуется в авторской редакции.

УДК 005.95(07)
ББК 65.291.6-21я7

© Белгородский государственный
технологический университет
(БГТУ) им. В.Г. Шухова, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Типовая структура индивидуального домашнего задания	5
2. Методические рекомендации к написанию основных разделов индивидуального домашнего задания	5
3. Порядок оформления индивидуального домашнего задания	7
3.1. Общие требования	7
3.2. Требования к нумерации страниц индивидуального домашнего задания	9
3.3. Требования к оформлению иллюстраций	10
3.4. Требования к оформлению формул	11
3.5. Требования к оформлению ссылок	12
3.6. Требования к оформлению списка источников и литературы	12
3.7. Требования к оформлению приложений	13
4. Защита и критерии оценки индивидуального домашнего задания	14
Приложения	15
Приложение 1. Образец оформления титульного листа	15
Приложение 2. Образец оформления содержания работы	16
Приложение 3. Образец оформления постраничных (подстрочных) ссылок	17
Приложение 4. Образец оформления цитат	19
Приложение 5. Образец оформления списка источников и литературы	20
Библиографический список	25

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания составлены на основе учебных планов и предназначены для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом при выполнении индивидуального домашнего задания.

Основной целью выполнения индивидуального домашнего задания является систематизация, закрепление и расширение приобретенных в процессе обучения теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся.

В соответствии с поставленной целью обучающийся в процессе выполнения индивидуального домашнего задания должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы;
- изучить теоретические положения, справочную и научную литературу по теме исследования, нормативную документацию;
- собрать необходимый материал для проведения анализа по теме исследования;
- систематизировать собранный материал и логически изложить его;
- обосновать выводы.

Задачи написания индивидуального домашнего задания могут конкретизироваться в рамках конкретных дисциплин.

Результатом работы над ИДЗ должно стать закрепление полученных базовых теоретических знаний и практических навыков, освоение общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Таким образом, написание ИДЗ направлено на приобретение навыков самостоятельного решения практических проблем с научных позиций и письменного изложения достигнутых результатов.

Выполненные ИДЗ после их защиты сдаются в методический кабинет кафедры, где они хранятся весь период обучения студентов в вузе.

ИДЗ выполняется на основе изучения специальной литературы по избранной теме исследования (монографий, научных изданий, статей), нормативно-правовых источников, Интернет-ресурсов), а также локальных документов конкретной организации.

Методические указания составлены с учетом современных требований и предназначены для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», научных руководителей, консультантов, а также всех, кто интересуется вопросами подготовки и оформления индивидуального домашнего задания.

1. Типовая структура индивидуального домашнего задания

Индивидуальное домашнее задание должно иметь логично выстроенную структуру.

Структура ИДЗ включает в себя следующие обязательные компоненты:

Титульный лист

Содержание ИДЗ

Введение

Раздел I. Теоретическая часть

Раздел II. Аналитическая часть

Раздел III. Практическая часть (в зависимости от поставленных задач)

Заключение

Список источников и литературы

Приложения

Содержание включает введение, наименование разделов, заключение, список источников и литературы, приложения с обязательным указанием их номеров.

В разделах последовательно излагается содержание ИДЗ. Количество разделов может варьироваться от двух до трех в зависимости от поставленных задач написания ИДЗ в рамках конкретной дисциплины. Заголовки разделов должны точно отражать содержание помещенного в них текста.

Рекомендуемый объем основного текста работы без приложений (введение, основное содержание работы, заключение, список источников и литературы) должен составлять 25-30 страниц.

Текстуальный объем разделов при этом составляет соответственно 8-10 страниц.

Список источников и литературы должен составлять не менее 20 источников.

2. Методические рекомендации к написанию основных разделов

индивидуального домашнего задания

Структура ИДЗ состоит из введения, двух (трех) разделов, заключения, списка источников и литературы и приложений.

Во **введении** в зависимости от темы ИДЗ излагаются в строгой последовательности следующие вопросы:

- обосновывается **актуальность темы исследования**;
- дается оценка **степени научной разработанности** выбранной темы и обосновывается необходимость ее дальнейшего исследования;
- обосновывается выбор **объекта исследования и предмета исследования**;
- формулируется **цель** выполнения ИДЗ, которая представляет собой конечный результат, который стремится получить ее автор;
- цель ИДЗ конкретизируется в **задачах исследования**, формулировку которых принято начинать со слов «изучить...», «проанализировать...», «разработать...», «обосновать...» и т.д.
- указываются **методы исследования**, используемые в работе;
- **структура** работы (перечисление структурных элементов, которые составляют ИДЗ).

Примерный объем введения должен составлять 4-5 страниц текста.

Основное содержание ИДЗ зависит от конкретных поставленных задач написания ИДЗ и более полно раскрывается в методических указаниях к выполнению индивидуального домашнего задания в рамках конкретной дисциплины.

Особо обращаем внимание, что каждый раздел ИДЗ должен заканчиваться обобщающими выводами, оформленными в виде пронумерованных абзацев, что придаёт необходимую стройность изложению материала. Рекомендуемое количество выводов по каждому разделу – 2-3.

Завершающим этапом проведенного исследования в работе является **заключение**, в котором представлены основные выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования. Объем заключения не должен превышать 3 страниц. Выводы и предложения должны быть краткими и четкими; давать полное представление о содержании, значимости и обоснованности; могут быть оформлены как тезисы с нумерацией отдельных пунктов.

Список источников и литературы содержит нормативно-правовые акты, научные, учебно-методические и прочие публикации, информационные материалы, использованные студентом при написании ИДЗ. Список источников и литературы должен содержать не менее 20 наименований актуальных и современных работ по теме исследования. Список источников и литературы составляется в алфавитном порядке.

В **приложениях** приводят вспомогательные материалы: инструкции, описания методик, инструментарий исследования, официальные документы, формы отчетности, вспомогательные расчеты, громоздкие таблицы и др. Приложения служат дополнением к основному тексту,

разгружая его от второстепенной информации. Все материалы, помещаемые в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения. Все приложения должны быть пронумерованы и расположены в соответствии с порядковыми номерами.

3. Порядок оформления индивидуального домашнего задания

3.1. Общие требования

Техническое оформление индивидуального домашнего задания должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований¹.

ИДЗ открывается титульным листом, который оформляется по определенным правилам (прил. 1).

Вторая страница ИДЗ – содержание. Образец оформления содержания представлен в прил. 2.

Текст ИДЗ набирается компьютерным способом – редактор MS WORD, шрифт Times New Roman размером 14 через 1,5 интервала на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210 X 297 мм). Абзацный отступ 1,25. Поля текстовой части листа (страницы) должны иметь следующие размеры: сверху отступ от края – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм.

Разделы принято нумеровать римскими цифрами. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ I», «РАЗДЕЛ II», «РАЗДЕЛ III», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишутся по центру заглавными жирными буквами (не курсив!), шрифт Times New Roman размером 14 пт., без отступа, междустрочный интервал 1.

Расстояние между названием разделов и последующим текстом отделяются интервалом. Точку в конце заголовка не ставят.

Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Количество страниц. Общий объем ИДЗ должен быть в пределах 25-30 страниц без приложений и 35-40 страниц с приложениями, дру-

¹ ГОСТ 7.1–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. URL: http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.

гими оформительскими листами (титульным, содержанием).

Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, его систематизации, не допускать повторов, увлечения описанием фактологии, а также изложения позиции автора от первого лица.

Изложение авторской позиции предполагает использование безличных оборотов: «Представляется, что...»; «Исследование приводит к выводу...», «Самостоятельное изучение показывает...», «Полученные в ходе исследования данные свидетельствуют...» и т.д. Тем не менее, не следует увлекаться фразами подобного рода.

Ни в коей мере не допускаются фразы от первого лица единственного числа: «Я...»; «Мне...».

При работе над рукописью следует соблюдать определённые правила написания текстового материала:

- не рекомендуется разделять аббревиатуры (КЗоТ, КоАП и др.); сокращения (и т.д., и т.п.); цифры, образующие одно число (1977);
 - не следует отделять инициалы от фамилии автора и символы (знаки параграфа, процента и др.) от цифр (15%);
 - слово «год» следует отделять от цифр (2016 г.; 2014-2016 гг.);
 - кавычки должны быть однотипными: «...»;
 - в разделе «Степень научной разработанности темы исследования» фамилии ученых пишутся в алфавитном порядке (инициалы автора (авторов) ставятся перед фамилией;
 - инициалы и фамилию автора следует писать на одной строке. Для этого используют следующее сочетание клавиш Ctrl-Shift и «пробел»;
 - инициалы (имя и отчество) пишутся без пробелов как в тексте работы, так и в сносках, а также в списке источников и литературы;
 - необходимо употреблять только общепринятые сокращения: М. (Москва), СПб. (Санкт-Петербург), см. (смотри), цит. (цитируется) и т.п. (и тому подобное), т.е. (то есть) и др.;
 - не допускается сокращение внутри предложений слов «и другое», «и тому подобное», «и прочее»;
 - перечисления в тексте следует оформлять по правилам, например:
- В самом общем виде стимулы в организации делятся на две большие группы:
- материальные;
 - нематериальные.
- или

В самом общем виде стимулы в организации делятся на две большие группы:

1. Материальные.
2. Нематериальные.

или

В самом общем виде стимулы в организации делятся на две большие группы:

- 1) материальные;
- 2) нематериальные;

– важно обратить внимание на написание знаков «дефис» и «тире», например:

социально-экономический процесс, психолого-педагогическая практика, Нью-Йорк, Москва-река (в этих примерах знак дефиса, который пишется без пробелов!). Но! Например,

Социальное проектирование – это технология внедрения социальных нововведений, полученных при создании инновационных (в этом примере знак тире).

– при написании знаков «дефис» и «тире» следует учитывать их графические размеры;

– количественные числительные без единиц измерения пишутся словами (три абзаца). Порядковые числительные пишутся цифрами с падежным окончанием (3-й абзац). Порядковые числительные, стоящие после существительного, не имеют падежных окончаний (таблица 7).

После завершения написания ИДЗ необходимо тщательно выверить текст, точность цифр, используемых цитат, устранить опечатки.

3.2. Требования к нумерации страниц индивидуального домашнего задания

Нумерация страниц начинается с титульного листа (первый лист не нумеруется).

Страницы ИДЗ необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер ставится по центру вверху страницы без точки в конце. Разделы нумеруются арабскими цифрами.

Каждый структурный элемент ИДЗ должен начинаться с новой страницы.

3.3. Требования к оформлению иллюстраций

При использовании в тексте **иллюстративного материала** (к которому относятся рисунки, схемы, чертежи, диаграммы и т.п.) необходимо соблюдать следующие основные требования:

- каждая иллюстрация должна соответствовать тексту ИДЗ;
- все иллюстрации должны быть пронумерованы (за исключением тех случаев, когда данный вид иллюстративного материала представлен в единственном числе) и иметь следующий вид, представленный на рис. 1.;
- каждая иллюстрация должна быть снабжена подрисуночной подписью, включающей в себя: 1) наименование иллюстративного материала (рисунок, диаграмма и т.п.); 2) порядковый номер иллюстрации (арабскими цифрами без знака №); 3) экспликацию (текст, поясняющий отдельные детали иллюстрации). Подрисуночная подпись выполняется: шрифт Times New Roman размером 12 пт. через 1 интервал, абзацный отступ отсутствует, расположение «по центру».

Образец оформления рисунка

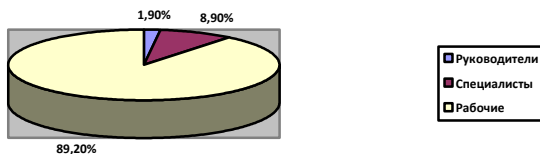


Рис. 1. Структура персонала организации

При использовании **таблиц** в ходе написания ИДЗ необходимо соблюдать следующие требования к их оформлению:

- над правым верхним углом таблицы помещают надпись *Таблица...* с указанием номера таблицы (например, *Таблица 1*) без значка № перед цифрой и точки после нее (выделяется курсивом);
- заголовок таблицы (отражающий ее содержание) располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце (выделение полужирное), выполняются шрифтом Times New Roman размером 12 пт, междустрочный интервал 1;
- если в тексте только одна таблица, ее не нумеруют, слово «таблица» не пишут и располагают в тексте ИДЗ (т.е. не выносят в приложение);

- в случае переноса таблицы на следующую страницу, необходимо пронумеровать графы таблицы и повторить их нумерацию на следующей странице, поместив над ней слова «Продолжение табл.» с указанием ее номера; при этом указывать заголовок таблицы не нужно;
- таблицы (схемы, рисунки, графики, диаграммы и пр.) выполняются шрифтом Times New Roman размером 12 пт, междустрочный интервал 1.

Образец оформления таблицы

Таблица 1

Структура персонала организации

Показатель	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Персонал всего, в том числе:	43	44	52
1. Руководители	5	5	5
2. Специалисты	31	30	37
3. Вспомогательный персонал	7	9	10

3.4. Требования к оформлению формул

Математические выражения (*формулы*) должны иметь в работе аккуратную, четкую и тщательно выполненную запись. Формулы (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например: (1).

Пояснение значений каждого символа и числового коэффициента следует приводить в той же последовательности, что и в формуле, при первом их использовании, начиная со слова «где» без двоеточия. При заимствовании формул из различных источников следует проверить, чтобы одинаковыми символами не обозначались по тексту разные параметры. Недопустимо в одной формуле смешивать латинские и русские буквы. В десятичных дробях употребляется только запятая, но не точка: 0,35.

Образец оформления формул

$$E = \frac{\mathcal{E}}{З}, \quad (1)$$

где E – экономическая эффективность, доли; \mathcal{E} – экономия или прибыль, руб.; З – затраты на создание экономии, руб.

3.5. Требования к оформлению ссылок

При написании ИДЗ необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения, выводы других исследователей, фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Во всех случаях требуется оформление соответствующих подстрочных ссылок.

При оформлении **подстрочных ссылок** в следует знать, что:

- ссылки на литературу и другие источники должны быть единообразными по всему тексту работы;
- точное название книг в ссылке дается не по обложке, а по выходным данным, указанным на обороте титульного листа или на последней странице книги и включающим название города, издательства, год издания, количество страниц либо страницы, на которые ссылается автор ИДЗ;
- подстрочные ссылки отделяются от основного текста сплошной чертой и печатаются *двенадцатым шрифтом* через *одинарный интервал*;
- ссылки выставляются автоматически, нумерация ссылок ведется на каждой странице (начинается с первой);
- знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно над этим словом, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то – в конце;
- по отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Образец оформления ссылок приведен в прил. 3.

ИДЗ – это научная работа, содержащая материалы авторского исполнения, тем не менее, считается целесообразным для подтверждения собственных доводов приводить **цитаты**. Цитаты могут использоваться также с целью критического разбора того или иного текста. Образец оформления цитат представлен в прил. 4.

3.6. Требования к оформлению списка источников и литературы

Данные для составления **списка источников и литературы** собирают на всем протяжении написания ИДЗ. Для этого, впервые сталкиваясь с публикацией по теме исследования, составляют (лучше на отдельной карточке) ее полное библиографическое описание, представленное, как правило, на второй странице книги. Образец оформления списка источников и литературы представлен в прил. 5.

В списке источников и литературы фамилий авторов (если авторов больше одного, принимается во внимание фамилия первого автора) или заглавий произведений располагают по алфавиту. Работы авторов-однофамильцев ставятся по алфавиту их инициалов.

Точное название книг дается не по обложке, а по выходным данным, указанным на обороте титульного листа или на последней странице книги и включающим название города, издательства, год издания, количество страниц.

После заглавия книги обязательны выходные данные: место издания, издательство, год издания. Допускается сокращение только следующих городов: Москва (М), Санкт-Петербург (СПб), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д).

Наименование издательства приводят в именительном падеже в сокращенной форме. Например: Политтера, Изд-во БГТУ им. В.Г. Шухова и т.д.

Перед названием издательства ставится условный разделительный знак – двоеточие, а после названия издательства – запятая и указывается год издания. Слово «год» или буква «г» не пишутся. Например: М.: Наука, 2010.

3.7. Требования к оформлению приложений

Все приложения помещаются после списка источников и литературы, отделяются от него страницей с надписью «Приложения». На этой странице номер страницы не ставится. Чаще всего приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте ИДЗ. Каждое приложение начинается с новой страницы, нумеруется (без знака №), выделяется курсивом и имеет свой тематический заголовок.

Образец оформления приложения

Приложение 1

Динамика основных показателей в ООО «Парус»

4. Защита и критерии оценки индивидуального домашнего задания

После написания ИДЗ сдается на проверку преподавателю. Если преподаватель по итогам проверки высказывает определенные замечания, обучающему необходимо их исправить и сдать на проверку повторно. Как только преподаватель ставит пометку о допуске ИДЗ к защите, обучающему необходимо подготовиться к защите ИДЗ.

Процедура защиты заключается в кратком изложении материала, представленного в ИДЗ. При изложении материала необходимо использовать подготовленную презентацию, в которой тезисно, логично и последовательно отражены основные выводы, полученные в ходе исследования. Оптимальное количество слайдов в презентации 8-12.

Критерии оценки ИДЗ

При дифференцированном выставлении оценки:

Оценка «отлично» – задание выполнено креативно, самостоятельно, с учетом научного подхода к проблеме; учтены системные факторы, влияющие на итоговый результат; студент обладает полной информацией о выполненном задании, свободно ориентируется в представленном материале, способен к переносу полученных навыков в новые условия; способен творчески представить результаты выполненного задания (в виде презентации, доклада, научной статьи, выступления на научной конференции).

Оценка «хорошо» – задание выполнено креативно, самостоятельно, с учетом научного подхода к проблеме; студент обладает полной информацией о выполненном задании, свободно ориентируется в представленном материале, способен логично и грамотно представить результаты индивидуального задания.

Оценка «удовлетворительно» – задание выполнено индивидуально стереотипным способом, студент свободно ориентируется в представленном материале, однако испытывает затруднения при переносе полученных навыков в новые условия; способен логично и грамотно представить результаты выполненного задания.

Оценка «неудовлетворительно» – задание не выполнено / задание выполнено, однако студент плохо ориентируется в представленном материале, не способен логично и грамотно представить результаты работы.

При недифференцированном оценивании:

Выполнение работы засчитывается и ставится «зачтено» при соблюдении описанных выше параметров положительного оценивания.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

Институт экономики и менеджмента

Кафедра социологии и управления

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОЦЕССА ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ

Индивидуальное домашнее задание

студент очной (заочной) формы обучения
группы УП-21
Дисциплина
«Основы управления персоналом»

Научный руководитель -
ученая степень, ученое звание,
ФИО преподавателя

Белгород 201_ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ РАБОТЫ**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИЗУЧЕНИЯ ПРОЦЕССА ПОДБОРА КАДРОВ В ОРГАНИЗАЦИИ	
РАЗДЕЛ II. АНАЛИЗ ПРОЦЕССА ПОДБОРА КАДРОВ В ОРГАНИЗАЦИИ (ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)...	
РАЗДЕЛ III. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПРОЦЕССА ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОСТРАНИЧНЫХ (ПОДСТРОЧНЫХ) ССЫЛОК

1) Оформление сноски на книгу без указания конкретной страницы (обычно делается в случае, если автор просто упоминает о публикации того или иного автора).

Воробьев Л.М. Стратегия и тактика управления человеческими ресурсами организации. М., 2010.

2) Оформление сноски на книгу с указанием конкретной страницы (делается, если приводится цитата, цифра, конкретный факт).

Шапиро С.А., Шатаева О.В. Основы управления персоналом в современных организациях. М., 2009. С. 120.

3) Оформление сноски на периодическое издание без указания конкретной страницы.

Козырева О. А. Концепции профессионального развития // Начальная школа плюс До и После. 2010. №5.

4) Оформление сноски на периодическое издание с указанием конкретной страницы.

Козырева О. А. Концепции профессионального развития // Начальная школа плюс До и После. 2010. №5. С. 35-39.

5) Оформление сноски на текст, цитируемый не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу.

Цит. по кн.: Леви-Стросс К. Структурная антропология. М., 1985. С. 256.

6) Оформление сноски в случае, когда от текста, к которому относится сноска, нельзя совершить логический переход к сноске, поскольку из текста неясна логическая связь между ними.

См. об этом: Магура М. Управление персоналом в обучающейся организации // Управление персоналом. 2009. № 18. С. 32-38.

7) Оформление сноски в случае, когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, лишь один из многих, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста.

См., например: Дружилов С.А. Методологические принципы изучения индивидуального ресурса профессионального развития и профессионализма человека. Воронеж, 2010. С. 191.

8) Оформление сноски в случае, когда нужно показать, что сноска представляет дополнительную литературу.

Окончание прил. 3

См. также: Ревайкин А. Мониторинг – инструмент наблюдения и анализа экономики // *Экономист*. 2013. № 2. С. 55; Жужгов И.В. Мониторинг: определение, соотношение с категориями «наблюдение» и «управление» // *Сборник научных трудов юридического факультета СевКавГТУ*. Ставрополь, 2010. С. 5.

9) Оформление сноски, содержащей работу, более подробно освещающую затронутый в основном тексте вопрос.

Об этом более подробно см.: Азямова Л.В. Нестандартные решения при работе с персоналом // *Управление персоналом*. 2009. № 12 (54). С. 17-25.

10) Оформление сноски в случае, если публикация неоднократно цитируется на одной странице.

Там же. С. 52.

11) В случае цитирования одной и той же работы на разных страницах в последующих ссылках название работы заменяется словами «Указ. соч.», остальные реквизиты сохраняются.

Указ. соч. С. 186.

12) Оформление сноски на электронный источник.

О координационной антинаркотической комиссии при губернаторе области: Постановление губернатора Белгородской области от 13 окт. 2003 года № 114 // *Справочная правовая система «Консультант Плюс»*. Разд. «Законодательство». Информ. банк «Регион. вып. Белгородская область». URL.: <http://www.consultant.ru/> (Дата обращения: 18.02.2014).

ИЛИ

Щёкин Г.В. Оценка эффективности работы кадровых служб: URL.: <http://biglibrary.ru/category38/book118/part70>. (Дата обращения: 18.02.2014).

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЦИТАТ

Оформление цитаты, полностью воспроизводящей предложение цитируемого текста

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного – когда эта цитата представляет собой часть предложения автора дипломной работы.

Оформление цитаты, представляющей собой часть предложения автора

1) Если цитируемый текст идет после точки, то цитата начинается после двоеточия с прописной буквы, например:

Советские писатели И.Ильф и Е. Петров, рассуждая о повседневной жизни, отмечали: «В большом мире людьми двигает стремление облагодетельствовать человечество. Маленький мир далек от таких высоких материй. У его обитателей стремление одно – как-нибудь прожить, не испытывая чувства голода».

2) Если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова), то она начинается со строчной буквы, например:

Вместе с тем, как писал Э. Ильенков, «с правилами общения, с требованиями и ограничениями общественной жизни индивид вынужден считаться гораздо более осмотрительно, чем с непосредственно воспринимаемым внешним обликом единичных вещей и ситуаций...».

3) если цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, то она также начинается со строчной буквы, например:

Как только речь заходит о феномене массовой культуры, по мнению российского социолога А.Б. Гофмана, «даже наиболее беспристрастные исследователи утрачивают порой объективность».

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Описание нормативно-правовых документов

Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 года, с изменениями от 30 декабря 2008 года [Текст] // Российская газета. – 2009. – № 7 (4831). – 21 января.

Отчет о результатах деятельности Правительства Российской Федерации за 2012 год [Текст] // М.: Изд-во «Известия», 2013. – 190с.

Описание книги одного, двух или трех авторов¹

Башмаков, В.И. Управление социальным развитием персонала: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом» (квалификация (степень) «бакалавр») [Текст] / В. И. Башмаков, Е. В. Тихонова. – М.: Академия, 2014. – 180с.

или

Ершова, Н.А. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах: монография [Текст] / Н. А.Ершова, Н. В. Сергеева. – М.: Ин-т МИРБИС, 2014. – 305с.

¹Если издательство имеет название (Издательство «Наука», издательский дом «Новый учебник», ЗАО «ЕВРО-АДРЕС», Гуманитарный издательский центр «ВЛАДОС», ИПЦ «ПОЛИТЕРРА» и др.), то в описании сведения о форме собственности (АО, ЗАО, ИД, ИЦ, ИПЦ, ГИЦ и др.) опускают и приводят название издательства без кавычек.

Для отлицензированных и аккредитованных издательств большинства учебных заведений, не имеющих собственных названий (Издательство Санкт-Петербургской химико-фармакологической академии, Издательство Уральского государственного университета, Издательство Белгородского государственного университета), описание приводят в частично сокращенной форме (Изд-во С.-Петерб. хим.-фармак. акад.; Изд-во Урал. гос. ун-та; Изд-во Белгор. гос. ун-та).

Если наименование издателя вошло в предыдущие области в полной форме, в данной области его можно сократить до наиболее краткой формы (СПХФА, УрГУ, БелГУ, БГТУ).

Продолжение прил. 5

Описание книги четырех и более авторов¹

Агапова, Е.Н. Инновационное управление человеческими ресурсами в образовательных учреждениях: коллективная монография [Текст] / Е.Н. Агапова [и др.]; под ред. А. П. Панфиловой, С. Ю. Трапицына. – СПб: Своё изд-во, 2014. – 202с.

или

Кибанов, А.Я. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: монография [Текст] / А.Я. Кибанов [и др.]. – Москва: ИНФРА-М, 2014. – 265с.

Описание отдельного тома многотомного издания

Антропов, В.А. Кадровое прогнозирование и планирование на железнодорожном транспорте. В 2 ч. Ч. 1. Кадровое прогнозирование [Текст] / Владимир Антропов. – Москва: ГОУ «Учеб.-методический центр по образованию на ж.-д. трансп.», 2010. – 169с.

Описание раздела, главы или параграфа из книги

Резник, И.Ю. Управление персоналом: современные концепции и эффективные технологии [Текст] / И.Ю. Резник // Современные кадровые технологии / И.С. Кравчук [и др.]; под ред. Г.М. Грузова. – Челябинск: Изд. центр ЮУрГУ, 2014. – С. 53-61.

Описание книг иностранных авторов

Кристофер, Элизабет. Тренинг в рекрутменте / Элизабет Кристофер, Лэрри Смит ; [Пер. с англ. Н. Сафронова]. – М. [и др.]: Питер, 2009. – 98с.

Описание сборников (зависит от содержания титульного листа и его оборотной стороны)

Резанович, И.В. Инновации в системе управления персоналом: сборник научных трудов [Текст] / М-во образования и науки России

¹ При наличии информации о четырех и более лицах и (или) организациях количество приводимых сведений об ответственности определяет библиограф. В описании могут быть приведены сведения обо всех лицах и (или) организациях, указанных в источнике информации. При необходимости сократить их количество ограничиваются указанием первого из каждой группы с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.] или его эквивалента на латинском языке [et al.].

ской Федерации, Южно-Уральский гос. ун-т ; под ред. И. В. Резанович. – Челябинск: Изд. центр ЮУрГУ, 2014. – 112 с.

или

Реформирование системы управления на современном предприятии: XIV Международная научно-практическая конференция, февраль 2014 г.: сборник статей [Текст] / М-во образования и науки РФ, Финансовый ун-т при Правительстве Российской Федерации [и др.] ; [под ред. Ф. Е. Удалова]. – Пенза: МНИЦ ПГСХА, 2014. – 157 с.

Описание статьи из сборника

Чернов, С.С. Современные тенденции в экономике и управлении: новый взгляд [Текст] / С. С. Чернов // сборник материалов XXIV Международной научно-практической конференции, Новосибирск, 17 февраля 2014 г. – Новосибирск: Центр развития науч. сотрудничества (ЦРНС), 2014. – С. 78-86.

Описание статьи из многотомного сборника

Каменев, В.В. Инновационный кадровый менеджмент в системе управления персоналом / В.В. Каменев // Инициативная молодежь [Текст] : материалы Межрегиональной научно-практической конференции (г. Мариинский Посад, 17 мая 2013 г. В 4 ч. Ч. 1 / сост. М.В. Антипова. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2013. – С. 51-59.

Описание статьи из журнала

Миронов, В.А. Некоторые проблемы изменения и прекращения трудовых отношений [Текст] / В.А. Миронов // Кадровик. – 2014. – №5. – С. 23-29.

Агеев, А. Организационная культура современной корпорации [Текст] / А. Агеев, М. Грачев // Мировая экономика и международные отношения. – 2013. – № 6. – С. 43-56.

Мельник, Е. С. Проблема планирования кадрового потенциала на предприятиях [Текст] / Е. С. Мельник // Актуальные вопросы экономических наук: материалы междунар. науч. конф. (г. Уфа, октябрь 2011 г.). – Уфа: Лето, 2011. – С. 113-115.

Описание газетной статьи или интервью

Афанасьева, Т. Россия обогнала Европу по качеству эффективности управления персоналом [Текст] / Т. Афанасьева // Российская газета. – 2014. – 24 мая.

Пириев, Ю. Дополнительная профессия – гарантия постоянного заработка [Текст] / Ю. Пириев, Е. Фомина // Ориентир. – 2009. – октябрь. – С. 4.

Описание диссертаций

Геппер, О.В. Социальные технологии управления персоналом коммерческих организаций : дис... канд. социол. наук : 22.00.08 [Текст] / О.В. Геппер. – М.: Военный ун-т, 2011. – 135с.

или

Трунова, Л.В. Разработка и внедрение системы мотивации персонала территориально распределенной организации : дис... канд. эконом. наук : 08.00.05 [Текст] / Трунова Лариса Владимировна. – Курск: Юго-Зап. гос. ун-т., 2012. – 159с.

Описание авторефератов

Герасимова, И.В. Мотивационные механизмы управления персоналом по целям : автореф. дис. ... канд. эконом.наук : 08.00.05 [Текст] / И.В. Герасимова . – М.: Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, 2014. – 21с.

или

Барбара, А.Д. Методы и алгоритмы оценки трудового потенциала инженерно-технических работников в задачах управления персоналом : автореф. дис. ... канд. техн. наук : 05.13.10 [Текст] / Барбара Анна Дмитриевна; Сиб. гос. индустр. ун-т. – Новокузнецк, 2014. – 25с.

или

Митрофанова, А.Е. Управление кадровыми рисками в работе с персоналом организации : автореф. дис. ... канд. эконом. наук : 08.00.05 [Текст] / Александра Евгеньевна Митрофанова. – М.: Гос. ун-т упр., 2013. – 23с.

Описание депонированных научных работ

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

**Описание источников (положений, уставов, отчетов и др.)
без указания авторов¹**

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации: (о положении в стране и основных направлениях внутр. и внеш. политики государства) [Текст]. – М.: [б.и.], 2013. – 51 с.

Устав общественной общероссийской организации «Российский профсоюз работников судостроения» – РПС: принят учред. конф. 17 дек. 1991 г.: изм. и доп. внес. I съездом профсоюза 22 дек. 1995 г., II съездом профсоюза 15 дек. 2000 г. [Текст] – М.: ПрофЭко, 2001. – 43 с.

Описание электронных источников

Корсакова, А.А. Сущность и цели кадрового планирования [Электронный ресурс] / А.А. Корсакова. Режим доступа к изд.: <http://hrm.ru/sushhnost-i-celi-kadrovogo-planirovaniya>.

Устав городского округа «Город Белгород» от 29 ноября 2005 г. № 197 // Законы Белгородской области: сайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://belgorodlaw.ru/2005-god/reshenie-ot-29-noyabrya-2005-g.-n-197.html>.

Библиография по социальным и гуманитарным наукам, 2010-2033 [Электронный ресурс] / Ин-т науч. информ. по общественным наукам (ИНИОН). Электрон. Дан. И прогр. (459 Мб). – М., 2014. – 1 электрон. Опт. Диск (CD-ROM).

¹ При отсутствии в описываемом источнике информации о месте издания приводят в квадратных скобках сокращения [б.м.], при отсутствии издательства [б.и.], года издания [б.г.].

Библиографический список

1. ГОСТ 7.4-95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.

2. ГОСТ 7.5-98. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.

3. ГОСТ 7.9-95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.

4. ГОСТ 7.12-93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.

5. ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.

6. ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.

7. ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822 – Систем. требования: IBM PC; Internet Explorer.

8. ГОСТ Р 7.0.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.

9. ГОСТ Р 7.0.3-2005 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд.

http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.

10. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.

11. ГОСТ 7.60-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.

12. ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.

13. ГОСТ 7.84-2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.

14. ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. <http://www.miee.ru/static/grant/rnd/gost7.32-2001.rtf>.

15. *Андреев, Г. И.* Основы научной работы и оформление результатов научной деятельности [Текст] : учеб. пособие для подготовки аспирантов и соискателей различных ученых степеней / Г. И. Андреев, С. А. Смирнов, В. А. Тихомиров. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 269 с.

16. *Ануфриев, А. Ф.* Научное исследование : курсовые, дипломные и диссертационные работы [Текст] : учеб. пособие / А. Ф. Ануфриев ; Моск. гос. открытый пед. ун-т им. М. А. Шолохова. – М. : Ось-89, 2004. – 111 с.

17. *Борикова, Л. В.* Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу [Текст] : учеб. пособие / Л. В. Борикова, Н. А. Виноградова. – 2-е изд., стереот. – М. : Академия, 2002. – 128 с.

18. *Воронцов, Г. А.* Письменные работы в вузе [Текст] : учеб. пособие / Г. А. Воронцов. – 2-е изд., перераб и доп. – Ростов н/Д : МарТ, 2002. – 191 с.

19. *Краевский, В. В.* Методология научного исследования [Текст] : пособие для студентов и аспирантов гуманитар. ун-тов / В. В. Краевский. – СПб. : СПбГУП, 2001. – 145 с.

20. *Кузнецов, И. Н.* Рефераты, курсовые и дипломные работы: методика подготовки и оформления [Текст] : учеб.-метод. пособие. – М. : Дашков и К, 2002. – 351 с.

21. Курсовые и дипломные работы : от выбора темы до защиты [Текст] : справ. пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – Минск : Мисанта, 2003. – 415 с.

22. *Лудченко, А. А.* Основы научных исследований [Текст] : учеб. пособие / А. А. Лудченко, Л. Я Лудченко, Т. А. Примак ; под ред. А. А. Лудченко. – Киев : Общество «Знание», 2000. – 114 с.

23. Научные работы : методика подготовки и оформления [Текст] : курсовые, дипломные, магистерские диссертации/авт.-сост. И. П. Кузнецов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Мн. : Амалфея, 2000. – 256с.

24. Основы научных исследований [Текст] / В.Н. Селюкова, И.В. Шавырина, Л.В. Шукчус. – Белгород: ООО ИПЦ «Политерра», 2014. – 178 с.

25. *Рузавин, Г. И.* Методология научного исследования [Текст] : учеб. пособие для вузов / Г. И. Рузавин. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 1999. – 317 с.

26. Управление персоналом: курсовые проекты, выпускная квалификационная работа: Учеб. пособие/ Под ред. проф. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 407 с.

27. *Эхо, Ю.* Письменные работы в вузах [Текст] : практ. руководство для всех, кто пишет дипломные, курсовые, контрольные, доклады, рефераты, диссертации / Ю. Эхо. – М. : Инфра-М, 2000. – 126с.

Учебное издание

Методические указания к выполнению индивидуального домашнего задания для студентов всех форм обучения направления 38.03.03 – Управление персоналом

Составители:
Гузаиров Владислав Шамилевич
Шавырина Ирина Валерьевна

Подписано в печать 30.05.17. Формат 60х84/16. Усл. печ.л. 1,6. Уч.-изд.л. 1,8.

Тираж 100 экз. Заказ Цена

Отпечатано в Белгородском государственном технологическом университете им. В.Г. Шухова.

308012, г. Белгород, ул. Костюкова, 46