

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

**Методические указания к прохождению проектной практики
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 прохождению проектной практики
для студентов всех форм обучения направления
38.03.03 – Управление персоналом

Белгород
2017

УДК: 658.3(07)
ББК: 65.291.6-21я7
М54

Составитель канд. социол. наук, доц. И. В. Шавырина
Рецензент д-р социол. наук, проф. Н. С. Данакин

Методические указания к прохождению проектной практики для студентов всех форм обучения направления 38.03.03 – Управление персоналом / сост. И. В. Шавырина. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2017. – 24 с.

Методические указания к прохождению проектной практики подготовлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова. В издании раскрываются структура и содержание основных этапов процесса прохождения проектной практики.

Методические указания предназначены для студентов всех форм обучения направления 38.03.03 – Управление персоналом, научных руководителей выпускных квалификационных работ.

Публикуется в авторской редакции.

УДК: 658.3(07)
ББК: 65.291.6-21я7

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

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Структура и содержание проектной практики	6
2. Подготовка отчёта о прохождении практики и критерии оценки отчета.....	8
3. Порядок оформления отчета о прохождении практики	9
3.1. Общие требования	9
3.2. Требования к нумерации страниц отчета о прохождении практики	10
3.3. Требования к оформлению ссылок	11
3.4. Требования к оформлению списка источников и литературы	11
Приложения	12
Приложение 1. Образец оформления титульного листа	12
Приложение 2. Образец оформления содержания работы	13
Приложение 3. Образец оформления отзыва	14
Приложение 4. Образец оформления постраничных (подстрочных) ссылок	15
Приложение 5. Образец оформления списка источников и литературы...	17
Библиографический список	22

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 прохождении проектной практики.

Проектная практика является обязательной и представляет собой вид работы, непосредственно ориентированной на профессионально-научную подготовку обучающихся. В рамках проектной практики осуществляется научно-исследовательская деятельность, направленная на подготовку выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Проектная практика закрепляет знания, умения и навыки, полученные при изучении курсов «Основы управления персоналом», «Экономическая теория», «Экономика и социология труда», «Управление персоналом организации», «Основы теории управления», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление знаниями в организации», «Маркетинг персонала», «Тренинг управления персоналом», «Основы организации труда», «Эргономика рабочих мест», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Разработка управленческих решений», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Управление персоналом организации» и других дисциплин учебного плана.

Знания и навыки, полученные при прохождении проектной практики, должны быть использованы при подготовке выпускной квалификационной работы.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

владение навыками анализа экономических показателей деятельно-

сти организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14).

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. К числу основных баз данных, информационных систем, используемых в процессе освоения дисциплины относятся справочная правовая система Консультант Плюс, информационно-правовая система «Гарант».

По итогам проектной практики студент составляет отчет. Руководитель практики изучает отчет, проводит собеседование и оценивает результаты. По итогам прохождения проектной практики выставляется дифференцированный зачет.

После защиты принятый руководителем практики отчет регистрируется и хранится в учебно-методическом кабинете кафедры.

1. Структура и содержание проектной практики

Проектная практика в соответствии с учебными планами осуществляется в 8 семестре (очная форма обучения) и в 9 семестре (заочная форма обучения).

Общая трудоемкость проектной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Программой практики предусмотрены практические занятия (36 часов), а также самостоятельная работа студентов (72 часа) (очная форма обучения) и практические занятия (12 часов), а также самостоятельная работа студентов (96 часов) (заочная форма обучения).

По итогам прохождения проектной практики выставляется дифференцированный зачет.

Содержанием проектной практики является научно-исследовательская работа студентов, направленная на подготовку выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Основные виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, в соответствии с разделами (этапами) практики, представлены в табл. 1.

Таблица 1

Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, в соответствии с разделами (этапами) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	Подготовительный этап	Вводная лекция
		Организация научно-исследовательской работы по написанию выпускной квалификационной работы
		Разработка плана научно-исследовательской работы по написанию выпускной квалификационной работы
		Сбор и обработка учебной, методической и научной литературы по теме исследования
2.	Экспериментальный этап	Ознакомление с мероприятиями по сбору, обработке и систематизации информации о характеристике организации (базы по написанию ВКР)

Окончание табл. 1

1	2	3
		<p>Ознакомление с технологией анализа состояния системы управления персоналом исследуемой организации (структура системы управления персоналом, распределение функциональных обязанностей по управлению персоналом, технологии управления персоналом)</p> <p>Ознакомление с методикой анализа внутренних нормативно-правовых актов организации, регулирующие работу с персоналом</p>
		<p>Ознакомление с технологией анализа качественно-количественной характеристика персонала организации</p>
		<p>Ознакомление с методами анализа показателей эффективности использования персонала организации (производительность труда, выработка, фонд оплаты труда, среднегодовая заработная плата одного работника, затраты на управление персоналом)</p>
		<p>Подбор инструментария для изучения предмета исследования</p>
3.	Итоговый этап	<p>Подготовительные мероприятия по разработке и экономического обоснования мероприятий по их улучшению</p> <p>Научно-исследовательская работа студентов</p> <p>Подготовка отчета по практике</p>

2. Подготовка отчёта о прохождении практики и критерии оценки отчета

По итогам проектной практики студент составляет отчет. В отчет должны входить следующие структурные элементы:

1. Титульный лист
2. Содержание отчета проектной практики
3. Введение
4. Основная часть, содержащая следующие задания:
 - 1) содержание выпускной квалификационной работы;
 - 2) развернутый план выпускной квалификационной работы;
 - 3) список источников и литературы по теме выпускной квалификационной работы;
 - 4) обоснование методов исследования с приложением инструментария эмпирического исследования;
 - 5) тексты (ксерокопии) подготовленных к публикации и/или опубликованных статей, тезисов, докладов по теме выпускной квалификационной работы (для студентов очной формы обучения);
 - 6) отзыв (характеристика) руководителя практики на студента-практиканта.

Руководитель практики изучает отчет, проводит собеседование и оценивает результаты. По итогам прохождения проектной практики выставляется дифференцированный зачет. Критерии оценки приведены в табл.2.

Таблица 2

Критерии оценки отчёта о прохождении практики

№ п/п	Дескриптор	Критерии оценки	Балл
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	1.1. Полностью и качественно	5
		1.2. Не полностью, незначительные отклонения от качественных параметров	4
		1.3. С существенными нарушениями качественных параметров	3
		1.4. С грубыми нарушениями качественных параметров	2

Окончание табл. 2

1	2	3	4
2.	Соответствие выполненной работы программе практики	2.1. Полностью соответствует программе практики	5
		2.2. Не полное соответствие, имеются незначительные отклонения от программы практики	4
		2.3. Имеются существенные отклонения от программы практики	3
		2.4. Практически полностью не соответствует программе практики	2
3.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	5.1. Отлично	5
		5.2. Хорошо	4
		5.3. Удовлетворительно	3
		5.4. Неудовлетворительно	2
Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое по всем параметрам оценки.			
Оценка «Неудовлетворительно» ставится студенту, получившему средний балл ниже 2,5, а также студенту, который не выполнил программу практики или был отстранен от прохождения практики. Ликвидировать образовавшуюся задолженность возможно в отведенные директорам сроки.			

После защиты принятый руководителем практики отчет регистрируется и хранится в учебно-методическом кабинете кафедры.

3. Порядок оформления отчета о прохождении практики

3.1. Общие требования

Техническое оформление отчета о прохождении практики должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследо-

ваний¹.

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

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

Во введении указывается период прохождения практики (в соответствии со сроками обучения в семестре), место прохождения практики (БГТУ им. В.Г. Шухова), а также перечисляются виды работ, выполненные студентом во время прохождения проектной практики.

В основной части последовательно раскрывается сущность выполненных заданий.

В заключительной части отчета о прохождении проектной практики содержится отзыв руководителя практики о работе студента-практиканта (прил. 3).

Текст отчета 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.

Количество страниц. Общий объем отчета должен быть в пределах 15 страниц машинописного текста.

3.2. Требования к нумерации страниц отчета о прохождении практики

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

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

Каждый структурный элемент отчета должен начинаться с новой страницы.

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.

3.3. Требования к оформлению ссылок

При написании отчета 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** 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 отчета;
- 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. 4.

3.4. Требования к оформлению списка источников и литературы

Данные для составления **списка источников и литературы** собирают на всем протяжении написания ВКР. Соответственно, в отчете о прохождении проектной практики необходимо представить список источников и литературы, составленный студентом на момент сдачи отчета по практике. Количество представленных источников и литературы по теме исследования должно быть не менее 50.

Образец оформления списка источников и литературы представлен в прил. 5.

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)

ОТЧЕТ
о прохождении проектной практики

студента _____
(Ф.И.О.)

группы _____

Место прохождения практики _____
(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата окончания практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Белгород 201_ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ РАБОТЫ**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
ЗАДАНИЕ I.	СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	
ЗАДАНИЕ II.	
ЗАДАНИЕ N.		

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОТЗЫВА**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА-
ПРАКТИКАНТА**

(Ф.И.О. студента)

Студент(ка) _____ курса проходил(а) проектную практику
в Белгородском государственном технологическом университете им.
В.Г. Шухова с _____ по _____.

За	время	прохождения	практики ¹
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Оценка за работу в период прохождения практики _____

Подпись руководителя _____ / _____

Дата:

¹ В каком объеме выполнил(а) программу практики, с какой информацией ознакомился(лась), отношение к работе, взаимоотношение с коллективом и т.д.

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 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 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
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 7.84-2002 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.
7. 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>.
8. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами : учебник / М. Армстронг. – 10-е изд. – СПб. : ПИТЕР, 2009. – 846 с.
9. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом : практикум : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности «Упр. Персоналом», «Менеджмент орг.» / Т. Ю.Базаров. – М. : ЮНИТИ, 2010. – 239 с.
10. Бахарев, В.В., Гузаиров, В.Ш., Кошарная, Г.Б. Современные кадровые технологии : учеб. пособие / В.В. Бахарев, В.Ш. Гузаиров, Г.Б. Кошарная. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2011. – 403 с.
11. Десслер, Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] /

Десслер. – Электрон. текстовые данные. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. – 800с. – Режим доступа к изд. <http://www/iprbookshop.ru/26137>.

12. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учеб. пособие / А. П. Егоршин. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 352 с.

13. Кибанов, А.Я. Управление персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, Е.А. Митрофанова. – М.: РИОР, 2007. – 288 с.

14. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации : практикум / А.Я. Кибанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 364 с.

15. Маслова, В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] / В.М. Маслова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 118 с. - Режим доступа к изд. <http://www/iprbookshop.ru/14628>.

16. Мелихов, Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Ю.Е. Мелихов, П.А. Малув. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. – 193с. – Режим доступа к изд. <http://www/iprbookshop.ru/773>.

17. Методические указания к выполнению выпускной квалификационной работы для студентов по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом / В.Ш. Гузаиров, Е.Н. Кравченко, И.В. Шавырина. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2016. – 71 с.

Учебное издание

Методические указания к прохождению проектной практики
для студентов всех форм обучения направления
38.03.03 – Управление персоналом

Составитель

Шавырина Ирина Валерьевна

Подписано в печать 30.05.17. Формат 60х84/16. Усл. печ.л. 1,4. Уч.-изд.л. 1,5.

Тираж 100 экз. Заказ Цена

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

308012, г. Белгород, ул. Костюкова, 46