

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

ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

**Методические указания к выполнению индивидуального
домашнего задания для магистрантов всех форм обучения
по направлению подготовки
38.04.03 – Управление персоналом**

**Белгород
2016**

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

ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Методические указания к выполнению индивидуального домашнего задания для магистрантов всех форм обучения по направлению подготовки
38.04.03 – Управление персоналом

Белгород
2016

УДК: 658.3(07)
ББК: 65.291.6-21я7
Т38

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

Т38 **Технологии** управления персоналом : методические указания к выполнению индивидуального домашнего задания для магистрантов всех форм обучения по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом / сост. И.В. Шавырина. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2016. – 37 с.

Методические указания к выполнению индивидуального домашнего задания для магистрантов всех форм обучения по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом 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 по дисциплине «Технологии управления персоналом». Особое внимание уделено методике написания и правилам оформления индивидуального домашнего задания.

Методические указания предназначены для магистрантов всех форм обучения по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом, научных руководителей, а также для тех, кто интересуется вопросами подготовки и оформления индивидуального домашнего задания.

Публикуется в авторской редакции.

УДК: 658.3(07)
ББК: 65.291.6-21я7

© Белгородский государственный
технологический университет
(БГТУ) им. В.Г. Шухова, 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Типовая структура индивидуального домашнего задания	6
2. Методические рекомендации к написанию основных разделов индивидуального домашнего задания	6
3. Порядок оформления индивидуального домашнего задания	15
3.1. Общие требования	15
3.2. Требования к нумерации страниц индивидуального домашнего задания	18
3.3. Требования к оформлению иллюстраций	18
3.4. Требования к оформлению формул	19
3.5. Требования к оформлению ссылок	20
3.6. Требования к оформлению списка источников и литературы	21
3.7. Требования к оформлению приложений	21
4. Примерная тематика индивидуального домашнего задания	22
5. Защита индивидуального домашнего задания	23
Приложения	24
Приложение 1. Образец оформления титульного листа	24
Приложение 2. Образец оформления содержания работы	25
Приложение 3. Образец оформления постраничных (подстрочных) ссылок	26
Приложение 4. Образец оформления цитат	28
Приложение 5. Образец оформления списка источников и литературы	29
Библиографический список	34

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания составлены на основе учебных планов и предназначены для магистрантов всех форм обучения при выполнении индивидуального домашнего задания по дисциплине «Технологии управления персоналом».

Основной целью выполнения индивидуального домашнего задания является систематизация, закрепление и расширение приобретенных в процессе обучения теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся по дисциплине «Технологии управление персоналом».

В соответствии с поставленной целью магистрант 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;
- провести анализ актуального состояния исследуемой технологии управления персонала в конкретной организации;
- на основе проведенного анализа разработать предложения, рекомендации по совершенствованию конкретной технологии управления персоналом и повышению эффективности работы организации в целом;
- обосновать выводы.

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 магистрантов 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 магистрантов всех форм обучения по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», научных руководителей, консультантов, а также всех, кто интересуется вопросами подготовки и оформления индивидуального домашнего задания.

1. Типовая структура индивидуального домашнего задания

Независимо от выбранной темы ИДЗ должно иметь логично выстроенную структуру, которая в систематизированной форме отражает содержание проведенного исследования, его результаты и практические рекомендации.

Структура ИДЗ включает в себя следующим обязательные компоненты:

- Титульный лист
- Содержание ИДЗ
- Введение
- Раздел I. Теоретическая часть
- Раздел II. Аналитическая часть
- Раздел III. Практическая часть
- 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. 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, 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**, которая обусловила выбор темы ИДЗ, важность ее решения для конкретной организации, отрасли;

– дается оценка **степени научной разработанности** выбранной темы и обосновывается необходимость ее дальнейшего исследования. Следует подчеркнуть, что все фамилии авторов, упоминаемые в степени научной разработанности темы исследования, должны при перечислении располагаться в алфавитном порядке и иметь обязательные сноски на соответствующие исследования;

– обосновывается выбор **объекта исследования и предмета исследования**. Приступая к определению объекта и предмета ИДЗ, необходимо помнить, что объект и предмет исследования как категории научного познания соотносятся между собой как общее и частное. В качестве объекта исследования может выступать, например, *система* (управления персоналом, система развития персонала и т.д.), *функция* (управления, регулирования, организации, правоприменения и т.д.), *характеристика* (численность, эффективность и т.д.), *процесс* (процесс совершенствования, оценка эффективности деятельности, мотивация персонала и т.д.). Поскольку в работах управленческого профиля следует системно анализировать изучаемую проблему, то объектом исследования довольно часто выступает организация, на базе которой выполняется исследование, например, *объектом исследования является ООО «Заря»*.

Предмет исследования более конкретен и включает только те связи и отношения, которые подлежат непосредственному изучению в данной работе. В каждом объекте можно выделить несколько предметов исследования. Именно предмет исследования определяет тему ИДЗ, вынесенную на титульный лист в качестве заглавия, например, *предметом исследования является технология обучения персонала в ООО «Заря»*;

– формулируется основная **цель** выполнения ИДЗ, которая представляет собой конечный результат, который стремится получить ее автор. Формулировка цели должна быть конкретизирована указанием на пути и средства ее достижения. В процессе формулирования цели исследования необходимо избегать весьма распространенной ошибки, при которой в качестве цели указывается средство ее достижения. Например, некорректным является определение в качестве цели анализа или изучения состояния каких-либо явлений и процессов. Цель ИДЗ обычно заключается в том, чтобы разработать, обосновать или предложить рекомендации по решению конкретной кадровой или управленческой проблемы в организации. Например, *«целью является разра-*

ботка направлений совершенствования технологии обучения персонала ООО «Заря» или «...обоснование комплекса мероприятий, направленных на оптимизацию технологии обучения персонала ООО «Заря» и т.п.;

– цель ИДЗ конкретизируется в **задачах исследования**, формулировку которых принято начинать со слов «изучить...», «проанализировать...», «разработать...», «обосновать...» и т.д. Задачи формулируются как конкретные целевые установки, определяющие необходимую поэтапность решений. Первая задача, как правило, связана с выявлением, уточнением, углублением, теоретическим обоснованием сущности, природы, структуры изучаемого предмета исследования. Вторая – связана с анализом и диагностикой того процесса, которой выбран в качестве предмета исследования. Третья – с выявлением направлений, разработкой мероприятий совершенствования предмета исследования. Формулировки задач должны быть тщательно выверенными, поскольку описание их решения составляет содержание разделов ИДЗ. Это важно также и потому, что *названия разделов формулируются именно на основе задач исследования;*

– указываются **методы исследования**, используемые в работе. Это могут быть:

1) методы теоретического исследования (метод восхождения от абстрактного к конкретному, идеализация и формализация, аксиоматический метод);

2) методы, используемые как на эмпирическом, так и на теоретическом уровне (абстрагирование, анализ и синтез, индукция и дедукция, моделирование и т.п.);

3) методы эмпирического исследования (опрос, анализ данных, контент-анализ, наблюдение и эксперимент)

Обработка данных может быть осуществлена посредством документально-статистического, факторного, корреляционного анализа, различных методов измерения социальных показателей, группировки первичных эмпирических данных, а также системного анализа эмпирических данных;

– характеристика **эмпирической базы исследования** включает официальные документы, материалы статистической отчетности, нормативную и справочную литературу, аналитический материал, годовые отчеты предприятия, плановые и первичные документы организации, результаты собственных расчетов и исследований автора. Эмпирическая база исследования описывается таким образом, чтобы стало ясно, какие документы и статистические источники анализировал ав-

тор, какое количество респондентов было охвачено в исследовании (соответствующие показатели следуют за индексом N), где и когда проведено исследование);

– **структура** работы (перечисление структурных элементов, которые составляют ИДЗ).

Примерный объем введения должен составлять 4-5 страниц текста.

В первом разделе индивидуального домашнего задания (теоретическая часть) раскрываются теоретические аспекты исследуемой проблемы, излагаются современные взгляды, дискуссионные вопросы и мнения, раскрывается содержание базовой технологии управления персоналом, проводится ее всесторонний анализ, раскрывается ее сущность.

Во втором разделе «Актуальное состояние предмета исследования в организации (полное наименование)» дается краткая характеристика исследуемой организации, где отражается его организационно-правовой статус, основные виды деятельности в соответствии с учредительными документами, финансово-экономические результаты деятельности предприятия (при возможности), анализ организационной структуры и структуры управления исследуемой организации, анализ состояния системы управления персоналом исследуемой организации, всестороннюю характеристику персонала организации (динамику движения персонала, профессиональный, квалификационный, списочный состав, половозрастную, образовательную структуру и т.п.), раскрывается сущность конкретной технологии (технологий) в области управления персоналом в пределах исследовательского поля. В данном случае магистранту необходимо сконцентрировать внимание на применение той или иной технологии не в обобщенном виде, а акцентировать внимание на применение современных персонал-технологий в системе управления персоналом организации. В данном случае основной задачей является анализ применения конкретной технологии управления персоналом в практической деятельности организации.

При работе над написанием данного раздела целесообразно использовать устав организации, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности: финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет организации по труду (ф. № 2-Т); отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы, штатное расписание/штатную расстановку, положения о подразделениях службы управления персоналом, должностные инструкции работников службы управления персоналом, локальные нормативные акты.

Задача оценки актуального состояния предмета исследования –

конкретной технологии управления персоналом – решается магистрантом на основе самостоятельно подобранного инструментария.

В качестве эмпирических методов для сбора фактического материала могут быть использованы данные параметров работы и рабочего места (методы анализа и описания работы и рабочего места), документов организации (контент-анализ, архивный метод), анализ продуктов деятельности и поведения персонала (метод экспертных оценок), опросные методы (интервью, анкетирование), наблюдательные методы (различные виды наблюдения, при условии соблюдения всех параметров наблюдения как научного метода), тестирование, проективные методы и т.д.

Для наиболее полного анализа ситуации могут использоваться методы: SWOT-анализ, функционально-стоимостной анализ (ФСА), корреляционный и факторный анализ.

Подбор конкретного инструментария должен отвечать принципам достаточности диагностического материала. Основные требования, которым должны соответствовать используемые инструменты диагностики, является валидность, надежность, стандартизованность, адаптированность к соответствующей группе испытуемых. Исследование должно обладать внутренней логикой и непротиворечивостью.

Для удобства восприятия информации результаты по основным блокам исследования должны быть сведены в таблицы, отражены в схемах и диаграммах.

При работе над написанием данного структурного элемента раздела целесообразно использовать статистические отчеты и другие плановые и отчетные формы и документы, нормативно-техническую, нормативно-методическую документацию службы управления персоналом, кадровые документы, данные экспертных оценок, результаты самостоятельно проведенных социологических и психологических исследований и т.д.

Таким образом, аналитический раздел раскрывается с использованием фактических материалов организации и на основе самостоятельно проведенного исследования.

По результатам проведенного анализа должен быть представлен перечень недостатков и ограничений применения конкретной технологии управления персоналом (предмета исследования). Данный перечень будет представлять собой основу последующего раздела.

В третьем разделе «Разработка предложений/мероприятий/направлений по совершенствованию...» магистрант предлагает решение выявленных в ходе анализа предмета исследования проблем, конкретных направлений совершенствования конкретной технологии управления персоналом. Предлагаются значимые

инновационные мероприятия, обосновывается научная, экономическая, социальная и иная ценность полученных результатов.

При написании третьего раздела целесообразно придерживаться нижеизложенной логики изложения материала.

Рекомендации по совершенствованию технологии представляют собой разработку и документирование на основе анализа фактических данных и теоретических положений практических способов решения выявленных недостатков и проблем, предложение путей совершенствования изучаемого предмета исследования.

В данном случае магистрант производит рациональное обоснование предлагаемых рекомендаций, а также определяет комплекс мероприятий по их реализации. Содержание предлагаемых рекомендаций и мероприятий определяется спецификой выявленных проблем, а также особенностями конкретного объекта исследования.

Рекомендуется следующая последовательность написания:

1) опираясь на выводы по результатам анализа, представленного во втором разделе работы, обосновать основные проблемы и недостатки исследуемого процесса (явления);

2) определить оптимальные направления и меры (мероприятия) корректирующей и/или оптимизационной деятельности.

Все предложения и рекомендации по устранению выявленных недостатков и проблем должны соответствовать следующим критериям:

- иметь конкретный характер;
- быть достаточными;
- иметь обоснованность и аргументированность применения в конкретной организации в конкретный момент времени;
- быть адаптированы к ресурсному состоянию исследуемого объекта, учитывать его резервы и возможности;
- способствовать устранению выявленных недостатков предмета исследования;
- приводить к улучшению фактического состояния исследуемого объекта.

Для реализации предлагаемых рекомендаций магистрант может предложить одно или несколько (комплекс) мероприятий. Мероприятия – это действия, которые должны быть выполнены для получения конкретных результатов. Они кратко описывают то, что необходимо сделать для устранения выявленных проблем. Мероприятия должны обнаруживать четкую связь с результатами работы, носить конкретный характер, иметь детальную и тщательную проработку.

Также необходимо представить подробную характеристику каждого предложенного мероприятия с учетом предполагаемой эффективности от их реализации.

Комплекс предложенных мероприятий является основой для осуществления анализа необходимых для его реализации ресурсов и оценки затрат.

Таким образом, на следующем этапе целесообразно проанализировать имеющиеся ресурсы, необходимые для внедрения направлений и мер (мероприятий) корректирующей и/или оптимизационной деятельности.

Целью анализа потребностей в ресурсах является понимание предполагаемого количества человеческих ресурсов, машин и механизмов, необходимых для выполнения каждого мероприятия и дальнейшего расчета конкретных и общих затрат.

Можно выделить следующие виды ресурсов:

1) возобновляемые – ресурсы многократного использования. В первую очередь к ним относятся человеческие ресурсы. Кроме того, возобновляемыми ресурсами являются станки, компьютеры, строительная техника, которые могут быть использованы многократно в течение длительного срока;

2) расходуемые – ресурсы однократного применения. Чаще всего это материалы и комплектующие;

3) финансовые – денежные средства. К ним относятся инвестиции, кредиты, займы и проч¹.

При оценке количества человеческих ресурсов и механизмов, необходимых для выполнения работы, обычно используют такие единицы измерения как человеко-часы и машино-часы (дни). Количество потребных материалов и агрегатов измеряют в штуках, килограммах, кубометрах и проч.

Для оценки могут использоваться соответствующие нормативные документы, расчетные показатели, а также информация, представленная в практических исследованиях, имеющих аналогичную тематическую направленность.

Результатом процесса оценки потребностей в ресурсах должен стать список ресурсов по каждому предлагаемому мероприятию.

На следующем этапе необходимо провести оценку стоимости работ, основной задачей которой является понимание предполагаемых стоимостных характеристик отдельных мероприятий и их комплекса с

¹ Полковников А.В. Управление проектами. М.: Эксмо, 2011. С. 174.

учетом стоимости привлекаемых ресурсов для создания возможности дальнейшего расчета экономической эффективности предлагаемых решений.

При оценке стоимости необходимо учесть стоимость ресурсов, необходимых для выполнения работы, включая стоимость и количество рабочих часов и исполнителей, привлекаемых машин и механизмов, закупаемых материалов и комплектующих.

Для оценки стоимости мероприятий могут применяться как соответствующие нормативы, так и экспертная оценка. Результатом оценки стоимости предлагаемых решений должна стать прогнозная стоимость каждого мероприятия, выражающаяся в единицах определенной валюты.

Для оценки эффективности предложенных направлений и мер (мероприятий) корректирующей и/или оптимизационной деятельности можно просто обосновать затраты на реализацию мероприятий по оптимизации направлений деятельности.

Затраты на реализацию могут быть представлены в виде таблицы с последующим анализом и обоснованием основных расходов.

Чем подробнее расписаны необходимые для реализации предлагаемых решений ресурсы, чем точнее стоимостные оценки мероприятий, тем более точной будет прогнозная эффективность предлагаемых рекомендаций.

На следующем этапе написания ИДЗ целесообразно представить план-график внедрения направлений и мер (мероприятий) корректирующей и/или оптимизационной деятельности. Он может быть отражен в таблице с последующим описанием. Введение временного параметра обосновано с позиции повышения точности расчета затрат на реализацию мероприятий, расчетов экономической эффективности предлагаемых решений. В данном случае магистрант определяет, в течение какого периода времени (месяц, полгода, год и т.д.) будут реализовываться мероприятия, предлагаемые им для устранения выявленных в ходе исследования недостатков и проблем.

Оценка социально-экономической эффективности мероприятий по совершенствованию. Здесь необходимо сделать вероятностный прогноз социально-экономической эффективности предлагаемых решений.

При написании данного фрагмента ИДЗ решаются следующие задачи:

- обоснование и расчет затрат на осуществление предлагаемого комплекса мероприятий;

- прогнозирование возможного эффекта от предлагаемого комплекса мероприятий;
- сопоставление эффекта с затратами и определение эффективности (экономической и социальной) предлагаемых мероприятий.

Необходимо обратить внимание на принципиальную взаимосвязь экономической и социальной эффективности использования технологий управления персоналом, которая поясняется следующим: с одной стороны, социальную эффективность в качестве стимулов для персонала можно обеспечить только тогда, когда функционирование организации является надежным, и она получает прибыль, способствующую предоставлению этих стимулов, с другой стороны, экономической эффективности можно достичь тогда, когда сотрудники предоставят в распоряжение организации свою рабочую силу, что они обычно готовы сделать только при наличии определенного уровня социальной эффективности.

Социальные результаты в ряде случаев поддаются стоимостной оценке (например, увеличение выпуска или повышение качества продукции вследствие более полной реализации трудового потенциала персонала; уменьшение ущерба от сокращения кадров вследствие роста удовлетворенности трудом; сокращение потребности в социальных льготах и компенсациях для нейтрализации или ослабления действия неблагоприятных условий труда и т. д.) и могут быть включены в состав экономических результатов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

В данном разделе ИДЗ допускается разработка конкретного проекта, направленного на решение выявленных во втором разделе проблем.

Структура проекта должна быть составлена так, чтобы автор сумел раскрыть содержательную сторону тех практических замыслов и решений, которые направлены на достижение целей и задач исследования. В проекте обосновываются предложения, рекомендации по реализации мероприятий, способствующих практическому решению проблемы исследования.

Проектные предложения должны носить конкретный характер и иметь детальную и тщательную проработку.

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 предло-

жения, 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, обоснованности и эффективности предложенного комплекса мероприятий; 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 (Приложение 1).

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

Текст ИДЗ набирается компьютерным способом – редактор MS

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.

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, другими оформительскими листами (титuleльным, 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 различных 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 тесте 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

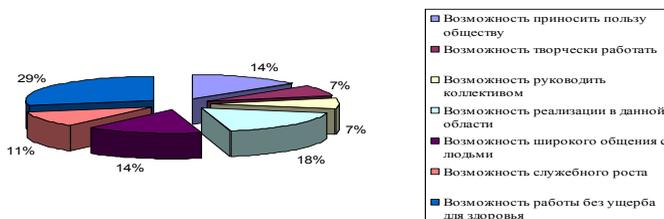


Рис. 1. Привлекательность профессиональной деятельности

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 Приложении 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 Приложении 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 Приложении 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 при-

ложение начинается с новой страницы, нумеруется (без знака №), выделяется курсивом и имеет свой тематический заголовок.

Образец оформления приложения

Приложение 1

Распределение показателей в ООО «Заря»

4. Примерная тематика индивидуального домашнего задания

1. Технология формирования персонала организации.
2. Технология формирования компетенций персонала организации.
3. Использование компетентностного подхода при работе с персоналом.
4. Технология маркетинга персонала.
5. Совершенствование технологии подбора персонала в организации.
6. Оптимизации технологии привлечения персонала в организации.
7. Совершенствование технологии отбора персонала в организации.
8. Технология оценки деятельности персонала в организации.
9. Совершенствование технологии адаптации персонала организации.
10. Технологии развития персонала в организации.
11. Управление социальным развитием персонала.
12. Технология обучения персонала в организации.
13. Технология построения карьеры.
14. Технологии эффективной мотивации труда персонала.
15. Создание мотивирующей рабочей среды в организации.
16. Совершенствование технологии стимулирования труда персонала в организации.
17. Технология разработки системы материального денежного стимулирования.
18. Технология разработки материального неденежного стимулирования персонала.

19. Технология разработки системы нематериального стимулирования персонала.

20. Особенности применения современных персонал-технологий в коммерческих организациях.

5. Защита 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.

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

Дисциплина
«Технологии управления персоналом»

на тему:

«Совершенствование технологии подбора персонала организации»

Выполнил: Иванов И.И.,
магистрант очной (заочной) формы обучения
группы МУП-11

Руководитель:
ученая степень, ученое звание,
ФИО преподавателя

Белгород 201_ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ РАБОТЫ**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ТЕХНОЛОГИИ ОТБОРА ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ	
РАЗДЕЛ II. АНАЛИЗ АКТУАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ОТБОРА ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ (ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ).....	
РАЗДЕЛ III. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ТЕХНОЛОГИИ ОТБОРА 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.micee.ru/static/grant/rnd/gost7.32-2001.rtf>.

15. *Алиев, Т. А.* Академические работы в вузах : практ. руководство для студентов, магистрантов и аспирантов [Текст] : учеб.-метод. пособие / Т. А. Алиев, Т. А. Заболотская ; С.-Петерб. гос. ун-т. – СПб. : Изд-во С.-Петерб. ун-та, 2003. – 146 с.

16. *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.

17. *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.

18. *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.

19. *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.

20. *Колесникова, Н. И.* От конспекта к диссертации [Текст] : учеб. пособие / Н. И. Колесникова. – М. : Наука, 2003. – 288 с.
21. *Краевский, В. В.* Методология научного исследования [Текст] : пособие для студентов и аспирантов гуманитар. ун-тов / В. В. Краевский. – СПб. : СПбГУП, 2001. – 145 с.
22. *Кузнецов, И. Н.* Рефераты, курсовые и дипломные работы: методика подготовки и оформления [Текст] : учеб.-метод. пособие. – М. : Дашков и К, 2002. – 351 с.
23. Курсовые и дипломные работы : от выбора темы до защиты [Текст] : справ. пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – Минск : Мисанта, 2003. – 415 с.
24. *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.
25. 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.
26. Основы научных исследований [Текст] / В.Н. Селюкова, И.В. Шавырина, Л.В. Шукчус. – Белгород: ООО ИПЦ «Политерра», 2014. – 178 с.
27. Основы научной речи : учеб. пособие для студентов нефилологических вузов [Текст] / под ред. В. В. Химика, Л. Б. Волковой. – М. ; СПб. : Академия, 2003. – 272 с.
28. *Полковников, А.В.* Управление проектами [Текст]/ А.В. Полковников, М.Ф. Дубовик. – М.: Эксмо, 2011. – 528 с.
29. *Радаев, В. В.* Как организовать и представить исследовательский проект : 75 простых правил [Текст] / В. В. Радаев. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 202 с.
30. *Рузавин, Г. И.* Методология научного исследования [Текст] : учеб. пособие для вузов / Г. И. Рузавин. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 1999. – 317 с.
31. Управление персоналом: курсовые проекты, выпускная квалификационная работа: Учеб. пособие/ Под ред. проф. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 407 с.
32. *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

ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Методические указания к выполнению индивидуального домашнего задания для магистрантов всех форм обучения по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом

Составитель **Шавырина** Ирина Валерьевна

Подписано в печать 27.06.16. Формат 60х84/16. Усл. печ.л. 2,2. Уч.-изд.л. 2,3.

Тираж 20 экз. Заказ Цена

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

308012, г. Белгород, ул. Костюкова, 46