МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Белгородский государственный технологический

университет им. В.Г. Шухова

Институт экономики и менеджмента

Кафедра социологии и управления

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по выполнению индивидуального домашнего задания

для магистров всех форм обучения

специальности Управление персоналом

по дисциплине «Технологии управления конфликтами и стрессами»

Белгород

2018

УДК 331(07)

ББК 65 я 7

М 54

Составитель Голикова И.В., канд. социол. наук, доцент

Рецензент

|  |  |
| --- | --- |
| М 54 | **Методические** указания по выполнению индивидуального домашнего задания для студентов всех форм обучения специальности 080403 – Управление персоналом по дисциплине «Технологии управления конфликтами и стрессами» / Сост.: И.В. Голикова. – Белгород: Изд-во БГТУ им. В.Г. Шухова, 2018. – 24 с. |

В методических указаниях изложены основные требования к написанию и оформлению индивидуального домашнего задания по дисциплине «Технологии управления конфликтами и стрессами».

**УДК 331(07)**

**ББК 65 я 7**

© Белгородский государственный технологический университет (БГТУ) им. В.Г. Шухова, 2018

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Общие положения** | 4 |
| 2. | **Требования к объему, структуре и содержанию работы** | 6 |
| 3. | **Требования к оформлению работы** | 11 |
| 4. | **Приложения** | 16 |
| 4.1. | Приложение 1. Тематика ИДЗ по дисциплине | 17 |
| 4.2. | Приложение 2. Образец оформления титульного листа | 18 |
| 4.3. | Приложение 3. Образец оформления содержания ИДЗ | 19 |
| 4.4. | Приложение 4. Образец оформления иллюстраций | 20 |
| 4.5. | Приложение 5. Образец оформления таблиц | 21 |
| 4.6 | Приложение 6. Образец оформления уравнений и формул | 22 |
| 4.7 | Приложение 7. Унифицированные требования к оформлению | 23 |

1. **Общие положения**

Целью данных методических указаний является предоставление студентам необходимой методической помощи при организации и проведении рациональной и эффективной научно-практической работы.

В методических указаниях сформулированы основные требования к подготовке индивидуального домашнего задания магистра, определены цели, задачи и формы выполнения работы; приведены рекомендации по выбору темы работы, этапам ее выполнения, объему, структуре, оформлению.

**Индивидуальное домашнее задание** (ИДЗ) – завершенная научно-практическая работа студента по определенной проблеме, систематизирующая, закрепляющая и расширяющая его теоретические знания и практические навыки при решении конкретной задачи, демонстрирующая умение самостоятельно решать профессиональные задачи.

В методические указания включены сведения о содержании индивидуального домашнего задания и предъявляемых требованиях к его выполнению, а также рекомендации по рациональному использованию времени, отводимому студентам на самостоятельную работу.

ИДЗ преследует следующие взаимосвязанные ***цели:***

* учебную, которая заключается в углубленном изучении тем дисциплины, пересекающихся с темой ИДЗ;
* исследовательскую, которая состоит в приобретении и развитии навыков научных исследований теоретического и практического характера.

Индивидуальное домашнее задание по курсу «Технологии управления конфликтами и стрессами» является одним из видов обучения студентов.

Выполнение индивидуального домашнего задания способствует развитию интереса у студентов к изучению гуманитарных наук, совершенствованию навыков работы с научной литературой, углубленному изучению актуальных проблем в сфере управления, выработке творческого подхода к решению проблем эффективного управления.

Необходимыми условиями успешного выполнения ИДЗ являются: максимальная самостоятельность, активность, целеустремленность при изучении и обработке теоретического материала.

Задание выполняется по одному из предложенных вариантов. Номер варианта выбирается самостоятельно, в соответствии с личным и научным интересом.

Студент может выбрать тему работы как из предлагаемого перечня, так и, исходя из собственных научных и практических интересов, предложить свою тему для исследования, не выходя за рамки изучаемого направления. Тема ИДЗ должна быть актуальной, иметь научно-практическую направленность, соответствовать современному состоянию и перспективам развития управленческих наук. Примерная тематика ИДЗ представлена в Приложении 1.

ИДЗ выполняется студентом в процессе изучения данной дисциплины.

Основная часть раскрывает тему исследования. В ней должно найти отражение умение самостоятельного отбора студентом информации по данному вопросу. Выполнение основной части работы предполагает обоснование и аргументацию освещаемых положений. Текст необходимо излагать грамотно, ясно, последовательно, с логическими выводами и обобщением, разграничивая части работы.

При выполнении основной части задания не допускается простое переписывание текста из различных источников.

Выполнению индивидуального домашнего задания должны предшествовать тщательный отбор информации, поиск научной литературы, составление плана.

Важным моментом выполнения задания является уяснение понятий, прямо или косвенно относящихся к выбранной теме, а также подбор необходимой литературы. Основная литература дается в методических указаниях по выполнению индивидуального домашнего задания. Учитывая постоянное появление новых публикаций по изучаемым в рамках дисциплины проблемам, следует обращаться к периодической научной печати.

При изложении материала в задании недопустимо сокращение слов, выражений, названий работ, наименования государств, субъектов Российской Федерации и т.п., если такие сокращения не являются общепринятыми.

Таким образом, индивидуальное домашнее задание – это целостное, завершенное исследование, которое содержит существующие факты и данные, раскрывающие взаимосвязь между явлениями, процессами, событиями в рамках определенной проблематики.

Результатом работы над ИДЗ должно стать закрепление полученных базовых теоретических знаний и практических навыков.

В случае возникновения вопросов при выполнении задания, студент может обратиться за консультацией к преподавателю, ведущему данный учебный предмет.

1. **Требования к объему, структуре и содержанию работы**

Индивидуальное домашнее задание студента должно характеризоваться:

– четкой целевой направленностью;

– логической последовательностью изложения материала;

– краткостью и точностью формулировок;

– конкретностью изложения результатов работы;

– доказательностью выводов и обоснованностью рекомендаций;

– грамотным изложением и оформлением.

Объем ИДЗ (без приложений) в зависимости от темы составляет для магистров 25-35 страниц выровненного «по ширине» компьютерного текста.

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 следующие обязательные компоненты:

* **Титульный лист** (Приложение 2).

Титульный лист является первым листом ИДЗ и оформляется следующим образом.

Вверху через 1 интервал вниз указывается наименование министерства, наименование вуза, наименование института и наименование кафедры.

В середине прописными буквами помещаются слова «ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ», указывается дисциплина, по которой выполнена работа и ее название.

В правой части внизу строчными буквами указывается кем выполнена работа, курс, наименование института, группа. Ниже - фамилия и инициалы студента. Отступив вниз два пробела, также в правой части пишется слово «Руководитель» и указывается его ученая степень, ученое звание и фамилия с инициалами. В самом низу страницы - город и год выполнения работы.

* **Содержание** ИДЗ (Приложение 3).

Содержание включает наименование разделов с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы. Здесь указываются и введение, заключение, список использованных источников также с обязательным указанием номеров страниц. Содержание должно иметь простую одноуровневую структуру и при этом раскрывать предметную область темы ИДЗ.

*Обязательное требование – дословное повторение в заголовках оглавления (содержания) названий разделов, представленных в тексте, в той же последовательности и соподчиненности.*

* **Введение**

Во введении должна быть обоснована актуальность изучаемой темы, приведены цели и задачи выбранной работы, определены объект и предмет исследования, сформулирована и кратко охарактеризована проблема исследования, указаны сведения об объеме работы, количестве иллюстраций, таблиц.

Проблема - это теоретический или практический вопрос, ответ на который не известен, и на который нужно ответить. Именно на разрешение проблемы (противоречия) ориентируется работа.

Важным при определении проблемы является *вопрос об ее актуальности* и соответствии требованиям общества и текущего времени. Студенту необходимо убедительно показать, почему именно эта тема является наиболее значимой для теории и практики.

*Объект и предмет исследования*. Объект - это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, которое автор избрал для исследования. Объект исследования отвечает на вопрос: «*Что* рассматриваем?». Предмет - это то, что находится в границах объекта. Именно на него и направлено основное внимание, и именно он определяет тему работы. Нередко объект исследования определить достаточно сложно из-за множественности понятий, предметов, связей в различных видах деятельности. Определение же предмета исследования — это, прежде всего, уточнение "места и времени" действия. Объект отражает проблемную ситуацию, рассматривает предмет (аспект) исследования во всех его взаимосвязях. Проще говоря, это определенная область реальной действительности либо сфера общественной жизни (социально-экономической, политической, организационно-правовой и т.д.). Объект исследования всегда шире, чем его предмет.

Если объект - это область деятельности, то предмет - это изучаемый процесс в рамках объекта исследования.

Именно на предмет исследования направлено основное внимание автора, именно предмет определяет тему работы. Для его исследования (предмета) формулируются цель и задачи.

*Цель и задачи* исследования, которые предполагает раскрыть автор в своей работе.

Цель исследования заключается в том, какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит. Цель исследования может быть связана либо с выявлением каких-либо закономерностей, связей объекта, либо с разработкой методических рекомендаций по разрешению проблемы исследования в процессе подготовки учебно-научной работы студентом.

Задачи исследования в ИДЗ определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы исследования по достижению основной цели.

* **Основная часть**

В основной части отражаются теоретические и практические исследования, расчеты (при необходимости), обобщение результатов.

Текст основной части ИДЗ делится на разделы. Возможна разработка конкретных проектов, документов и т.п.

***Основная часть*** исследования должна соотноситься с поставленными задачами. В зависимости от того, какие задачи стоят перед автором, основная часть делится на 2-3 раздела. Разделы основной части должны быть соразмерны друг другу по объему. Делить их на параграфы не следует.

Предварительная структура основной части ИДЗ определяется еще на стадии планирования. Однако в ходе написания могут возникнуть новые идеи и соображения, которые могут не только изменить и уточнить структуру, но и обогатить содержание работы и увеличить ее объем.

Содержанием основной части исследования является теоретическое осмысление проблемы и изложение фактического **эмпирического материала**. Последовательность изложения того и другого может быть различной. Все зависит от желаний и предпочтения автора.

Чаще всего вначале излагаются основные теоретические положения по исследуемой теме, а затем конкретный практический материал, который аргументированно подтверждает изложенную теорию.

Но возможна и другая последовательность, когда вначале анализируется конкретный материал, а затем на основе этого анализа делаются теоретические обобщения и выводы.

В конце каждого раздела должны быть сформулированы краткие выводы.

* **Заключение**

***Заключение*** содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы. В заключении, как правило, автор исследования суммирует результаты осмысления темы, выводы, обобщения и рекомендации, которые вытекают из его работы, подчеркивает их практическую значимость, а также определяет основные направления для дальнейшего исследования в этой области знаний.

Необходимо иметь в виду, что введение и заключение никогда не делятся на части.

Объем заключения примерно равен объему введения.

* **Список источников и литературы**

Все источники, использованные в работе над ИДЗ, включаются в список источников и литературы. Содержание данного списка позволяет судить о степени научности и серьезности проведенного исследования.

Список источников и литературы является обязательным атрибутом ИДЗ и должен включать библиографические описания законодательных и нормативных материалов, монографий и других научных трудов, статей из журналов и иных периодических изданий и информационных материалов, использованных студентом при написании работы.

При составлении списка источников и литературы рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

1. Нормативные правовые акты (по юридическому значению):

1.1. акты федеральных органов государственной власти;

1.2. акты органов государственной власти субъектов РФ;

1.3. акты органов местного самоуправления.

1. Книги, монографии, энциклопедии, словари, справочники, сборники, учебные пособия, брошюры.
2. Статьи в брошюрах и в научной периодической печати, а также в средствах массовой информации.
3. Другие виды источников (диссертации, архивные документы, материалы текущего делопроизводства и т.д.).
4. Источники на иностранном языке.
5. Интернет-ресурсы.

В список литературы необходимо обязательно включить те источники и публикации, на которые есть ссылки в основном тексте ИДЗ, и желательно те, которые использовали для получения углубленного представления о теме исследования и для систематизации материала.

Наиболее приемлемым (и поэтому наиболее распространенным) является расположение источников посредством комбинации систематического и алфавитного способов группировки, при которой в каждой группе источников фамилии авторов или названия источников (при наличии многих авторов, в случае сборников статей разных авторов или материалов, не обладающих индивидуальным авторством) размещаются по алфавиту.

Начать исследовательскую работу целесообразно с определения круга источников и литературы, необходимых для самостоятельного изучения и затем самостоятельного раскрытия темы, в этом большую помощь студенту, кроме руководителя, может оказать методическая литература. Труды ученых, специалистов, законодательные и нормативные акты составляют методическую основу работы над темой. **Монографии**, **публикации** в научных журналах и других изданиях, включая справочные электронные системы, позволяют глубоко проанализировать сущность и причинно-следственные связи изучаемых явлений. Статистические сборники и справочники дают возможность найти необходимые факты и цифры, подтверждающие те или иные теоретические положения и выводы.

Далее следует продумать порядок поиска и приступить к составлению списка литературных источников по теме. Хорошо составленный список даже при беглом обзоре заглавий источников позволяет охватить тему в целом. На ее основе возможно уже в начале исследования уточнить цели.

Просмотру должны быть подвергнуты все виды источников, содержание которых связано с темой исследования. К ним относятся материалы, опубликованные в различных отечественных и зарубежных изданиях, непубликуемые документы, официальные материалы.

В первую очередь следует подбирать литературу за последние 3-5 лет, поскольку в ней отражены последние научные достижения по данной проблеме, современное законодательство и практическая деятельность. Использование литературных и иных источников 10, 20 или даже 30 летней давности должно быть скорректировано применительно к современным концепциям ученых и специалистов.

Указание на литературные источники по исследуемой теме можно встретить в сносках и списке литературы уже изданных работ. Поиск статей в научных журналах следует осуществлять посредством просмотра последнего номера соответствующего журнала за определенный год, так как в нем, как правило, помещается указатель всех статей, опубликованных в данном журнале за год.

Следует просматривать профессиональные и специализированные периодические издания (журналы, газеты, сборники научных трудов).

При изучении специальной (научной) литературы необходимо обращаться к различным словарям, энциклопедиям и справочникам в целях выяснения смысла специальных понятий и терминов, конспектируя те из них, которые в дальнейшем будут использованы в тексте работы.

Хотя структура работы первоначально определяется на стадии планирования, в ходе написания могут возникнуть новые идеи и соображения, поэтому не рекомендуется окончательно структурировать работу сразу же после сбора и анализа материалов.

* **Приложения**являются необязательным компонентом ИДЗ.

В приложениях следует приводить различные вспомогательные материалы (таблицы, схемы, раздаточный материал, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, инструкции, вспомогательные расчеты и т.п.). С одной стороны, они призваны дополнять и иллюстрировать основной текст, с другой - разгружать его от второстепенной информации. Все материалы, помещенные в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения.

Приложения не засчитываются в заданный объем работы.

Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению ИДЗ, представлены в Приложении 7.

1. **Требования к оформлению работы**

Требования, предъявляемые к оформлению ИДЗ, следует строго соблюдать уже на этапе подготовки его «чернового» варианта. После подготовки «чистового» варианта необходимо еще раз отредактировать текст, устранить опечатки. Далее следует проверить логику работы – насколько точен смысл абзацев и отдельных предложений, соответствует ли содержание разделов их заголовкам.

Затем следует проверить, нет ли в работе пробелов в изложении и аргументации, устранить стилистические погрешности, обязательно проверить точность цитат и ссылок, правильность оформления, обратить внимание на написание числительных и т.д. Лишь после такой корректуры следует сделать окончательный вариант работы.

Тщательная и грамотная отработка текста ИДЗ свидетельствуют об ответственности автора за представляемый материал, его уважении к себе и к руководителю, оценивающему работу.

Текст набирается в Microsoft Word, печатается на одной стороне листа формата А4 (210 X 297 мм) и содержит примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пунктов, междустрочный интервал – полуторный, верхнее, нижнее поля – 2,0 см, правое – 1,5 см, левое – 3,0 см. Размер абзацного отступа («красная строка») должен быть равен 1,25 см.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одному интервалу. Точку в конце заголовка, располагаемого посредине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не следует.

*Нумерация страниц* начинается с титульного листа (номер на первой странице не ставится).

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

Разделы имеют порядковую нумерацию в пределах основной части.

Каждый структурный элемент ИДЗ должен начинаться с новой страницы.

Названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие собственные имена, а также фамилии приводятся на языке оригинала.

Если в тексте применяются символы, единицы, сокращения слов и словосочетаний, специальные обозначения, отличные от принятых официально или общеизвестных, то составляется перечень условных обозначений. Он приводится, если такие обозначения повторяются в тексте более двух раз; в противном случае их расшифровка дается непосредственно в тексте сразу после упоминания. Перечень условных обозначений располагается столбцом, в котором в алфавитном порядке слева указываются использованные в тексте условные обозначения или сокращения, а справа − их полная расшифровка.

*Иллюстрации* (чертежи, графики, схемы, диаграммы, рисунки) располагаются после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.

Иллюстрации должны иметь названия, которые располагаются под ними. Иллюстрации обозначаются словом «Рис.», которое помещается перед наименованием иллюстрации (Приложение 4).

Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в порядковой нумерации в пределах всей работы.

Весь *цифровой материал*, включенный в ИДЗ, оформляется в виде таблиц. Таблицу располагают после текста, в котором она упоминается впервые.

На все таблицы ИДЗ должны быть ссылки. Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах работы. Номер размещается в правом углу над заголовком, например: Таблица 1 (Приложение 4).

Каждая таблица должна иметь заголовок, который располагается посередине. Заголовок не подчеркивается. Точка в конце его не ставится. Все таблицы выполняются шрифтом размером 12 пт.

Таблицу с большим количеством строк можно перенести на следующую страницу или возможно также перемещение в приложения с указанием информации по тексту о месте ее расположения. При переносе таблиц на другой лист дублируется строка с наименованием граф. Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных. При переносе на другой лист заголовок не пишут. В правом верхнем углу пишут «Продолжение табл. 1» или «Окончание табл. 1», если таблица на данной странице оканчивается. Аналогичное оформление объемных таблиц используется и при расположении их в приложениях.

*Уравнения и формулы* выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения оставляют не менее одной свободной строки.

Если уравнение или формула не помещаются в одну строку, то они должны быть перенесены после знаков: (=), (+), (-), (x), (:).

Формулы нумеруются в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке (Приложение 6).

При написании текстуальной части ИДЗ следует учитывать установленные ГОСТом технические детали оформления, касающиеся *правил цитирования, оформления ссылок*.

Необходимым элементом написания любой исследовательской работы является цитирование. Цитаты дополняют текст, автор подкрепляет и иллюстрирует свои мысли высказываниями авторитетных ученых, выдержками из документов и т. д. Умение правильно, с соблюдением чувства меры, к месту цитировать источники - один из необходимых навыков в научной работе.

И здесь самое главное - грамотно оформить ссылку на цитируемый источник. Отсутствие ссылки представляет собой нарушение авторских прав, а неправильно оформленная ссылка рассматривается как серьезная ошибка. Библиографическая ссылка подтверждает фактическую достоверность работы.

Цитирование должно быть без искажения смысла. Текст цитаты заключается в кавычки. Цитаты должны иметь ссылки на источник цитирования. Существуют два способа оформления ссылок: сноски и примечания.

Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого в конце цитаты ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице.

Все сноски и подстрочные пояснения печатаются через одинарный интервал, шрифт – Times New Roman, кегль – 12, выравнивание по ширине. Сноска должна содержать фамилию автора, название книги и номер цитируемой страницы. Например:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Светлов, В.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%BE%D0%B2,%20%D0%92.%20) Конфликтология: учеб. пособие для студентов вузов / В. Светлов, В. А. Семенов. – СПб.: Питер, 2011. – С.215.

Если на одной и той же странице цитируется один и тот же источник, во второй ссылке можно не повторять полностью его название, а ограничится следующим:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Там же. – С. 24.

Если тот же источник цитируется следующий раз не на той же странице, то указывается автор, а вместо названия пишется «Указ. соч.». Например:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Светлов В. Указ. соч. – С. 92.

В случае, если информация из источника недословная, то допустимо указать наименование источника без указания его страницы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Светлов, В.](http://irbis.bstu.ru/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21STN=1&S21REF=3&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%BE%D0%B2,%20%D0%92.%20) Конфликтология: учеб. пособие для студентов вузов / В. Светлов, В. А. Семенов. – СПб.: Питер, 2011.

Ссылки на Интернет-ресурсы оформляются следующим образом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Губернатор и правительство Белгородской области: Официальный сайт: URL: <http://www.belregion.ru/lowmaking/programme/archive2/> (дата обращения: 03.11.2017).

Нумерация ссылок начинается на каждой странице, но может быть сквозной по всему тексту, что менее удобно.

Обязательным атрибутом ИДЗ является оформленный согласно требованиям ГОСТ список источников и литературы, который должен включать в себя нормативно-правовые акты, учебную и научную литературу и Интернет-ресурсы. Законодательные и другие нормативные положения располагаются в начале, а затем в алфавитном порядке - авторы книг, брошюр, статей и т.д. в разрезе различных видов литературных источников.

Например:

**Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации [Текст] – М.: Проспект, 2015. – 37 с.

**Учебная литература**

1. Конфликтология [Текст]: Учебн. пос. / О.В. Евтихов. – СПб.: Речь, 2015. − 278с.

**Научная литература**

1. Егоршин, А.Н. Теория управления [Текст] / А.Н. Егоршин. – М.: Дело, 2010. – 203 с.
2. Круглов А.А. Повышение эффективности управления предприятиями на основе социального управления: монография / А.А. Круглов. Владимир, 2007. С. 54.
3. Любицкая В.А. Развитие мотивации труда персонала промышленного предприятия на основе индивидуализации инструментов стимулирования [Текст]: Дис. ...… канд. экон. наук. Иркутск, 2011. 183 с.
4. Минасян С.С. Мотивация персонала / С.С. Минасян // Молодой ученый. 2014. №1. С. 41-43.

**Интернет-ресурсы:**

1. Губернатор и правительство Белгородской области: Официальный сайт [Электронный ресурс] URL. – Режим доступа: <http://www.belregion.ru/lowmaking/programme/archive2/>

2. Иванова С.В. Технологии управления конфликтами и стрессами [Электронный ресурс] / С.В. Иванова // Режим доступа к изд.: <http://www.moluch.ru/>

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

Заглавие в описании должно точно повторять заглавие книги. Сокращение написание слов в заглавии не допускается.

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: Высш. школа, Финпресс, Мол. гвардия.

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.: Высш. школа, 2014.

Законодательные и другие нормативные положения располагаются в начале, а затем в алфавитном порядке - авторы книг, брошюр, статей и т.д.

*Приложения* следует оформлять как продолжение ИДЗ на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте.

Все приложения помещаются после списка литературы и отделяются от него страницей с надписью «Приложения». Каждое приложение начинается с новой страницы, нумеруется (без знака «№») и должно иметь тематический содержательный заголовок, выполненный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение».

Если приложений в работе более одного, их нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1**

**Примерная тематика ИДЗ**

1. Личностные и межличностные конфликты.
2. Концепция мотивационных конфликтов К. Левина и Н. Миллера.
3. Теория когнитивного диссонанса Л. Фестингера.
4. Ролевые конфликты.
5. Стратегия поведения в конфликте по К. Томасу.
6. Возрастные кризисы.
7. Методы профилактики конфликтов в организации.
8. Технология ведения переговоров.
9. Формы участия третьей стороны в разрешении конфликта.
10. Условия и перспектива развития посредничества в современной России.
11. Морально-психологический климат организации как фактор повышения стрессоустойчивости персонала.
12. Коммуникативные технологии управления конфликтами.
13. Технология ведения переговоров
14. Участники конфликта, их типологизация.
15. Формы проявления конфликта и основания их типологизации.
16. Динамические характеристики конфликта.
17. Стадии конфликтного взаимодействия.
18. Продолжительность и интенсивность конфликта, его ритм и интенциональность.
19. Обратимость конфликта.
20. Возможные исходы конфликта.

**Приложение 2**

**Образец оформления титульного листа**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Белгородский государственный технологический

университет им. В.Г. Шухова

Институт экономики и менеджмента

Кафедра социологии и управления

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ**

Дисциплина:

«Технологии управления конфликтами и стрессами»

Тема:

«Морально-психологический климат организации как фактор повышения стрессоустойчивости персонала»

Выполнил: ФИО студента,

институт (факультет), группа

Руководитель: ученая степень, ученое звание,

ФИО преподавателя

Белгород 2018

**Приложение 3**

**Образец оформления содержания ИДЗ**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Введение | | 3 |
| Раздел 1. | Морально-психологический климат организации: общая характеристика | 6 |
| Раздел 2. | Повышение стрессоустойчивости персонала на основе диагностики и совершенствования морально-психологического климата | 16 |
| Заключение | | 27 |
| Списокисточников и литературы | | 32 |
| Приложения | | 35 |

**Приложение 4**

**Образец оформления иллюстраций**

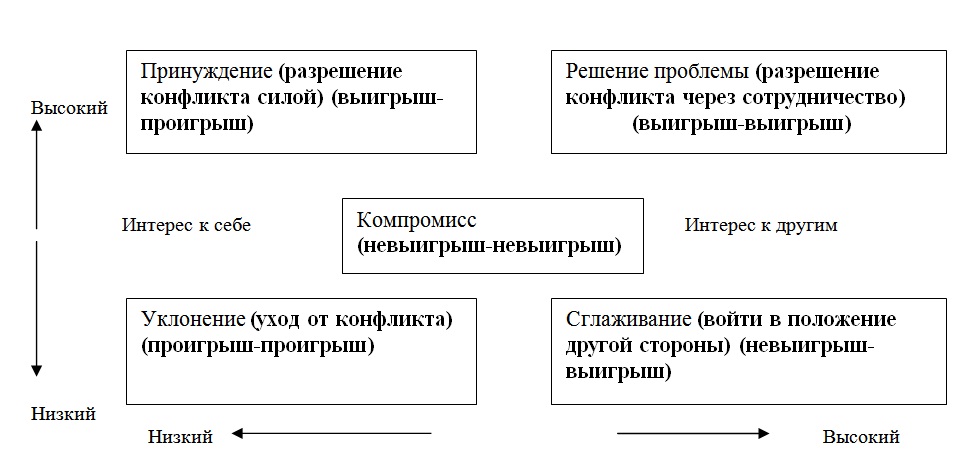


Рис.1. Стили разрешения межличностных конфликтов

**Приложение 5**

**Образец оформления таблиц**

Таблица 1

Основные показатели деятельности ОАО «ВелБокс» за 2016-2017 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 2016 г. | 2017 г. | Прирост, снижение  2017 к 2016 | |
| тыс. руб. | тыс. руб. | тыс. руб. | % |
| Выручка | 28072 | 22157 | -5915 | -21,07 |
| Полная себестоимость | 17056 | 27556 | 10500 | +61,56 |
| Результат от основной деятельности | 11016 | -5399 | -16415 | -149 |
| Прочие доходы | 6322 | 5332 | -990 | -15,66 |
| Прочие расходы | 35886 | 21169 | -14717 | -41,01 |
| Результат от прочих доходов и расходов | -29564 | -15837 | 13727 | +46,43 |
| Прибыль (убыток) до налогообложения | -18548 | -21236 | 2688 | +14,49 |
| Налоги, выплачиваемые из прибыли, и другие платежи | - | - | - | - |
| Чистая прибыль (убыток) | -18548 | -16377 | 2171 | -11,7 |

**Приложение 6**

**Образец оформления уравнений и формул**

Единовременные затраты на совершенствование управления персоналом () включают:

– предпроизводственные затраты;

– капитальные вложения в управление, связанные с внедрением мероприятий;

– сопутствующие капитальные вложения в производство, вызванные осуществлением мероприятий;

– сопутствующие капитальные вложения при использовании продукции, произведенной после осуществления мероприятий, равны:

(1)

или:

Коэффициент текучести кадров можно рассчитать по формуле:

**,** где: (2)

– количество уволенных по собственному желанию,

– количество уволенных за нарушение трудовой дисциплины,

– среднесписочная численность работников.

**Приложение 7**

**Унифицированные требования к оформлению ИДЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Объект унификации | Параметры унификации |
| 1 | Формат листа бумаги | А4 |
| 2 | Размер шрифта | 14 пунктов |
| 3 | Название шрифта | Times New Roman |
| 4 | Междустрочный интервал | Полуторный |
| 5 | Кол-во строк на странице | 28-30 строк  (1800 печатных знаков) |
| 6 | Абзац | 1,25 см |
| 7 | Поля (мм) | Левое - 30, верхнее и нижнее – 20,  правое – 15 |
| 8 | Общий объем без приложений | 25-35 стр. машинописного текста |
| 9 | Объем введения | 2-3 стр. машинописного текста |
| 10 | Объем основной части | 20-30 стр. машинописного текста |
| 11 | Объем заключения | 2-3стр. машинописного текста  (примерно равен объему введения) |
| 12 | Нумерация страниц | Сквозная, в верхней части листа, посередине. На титульном листе номер страницы не проставляется |
| 13 | Последовательность приведения структурных частей работы | Титульный лист. Содержание. Введение. Основная часть (разделы). Заключение. Список источников и литературы. Приложения. |
| 14 | Оформление структурных частей работы | Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся посередине страницы с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится |
| 15 | Структура основной части | 2-3 раздела, соразмерных по объему |
| 16 | Состав списка использованных источников | 10-15 библиографических описаний документальных и литературных источников, расположенных по алфавиту |
| 17 | Наличие приложений | Не обязательно |
| 18 | Оформление содержания (оглавления) | Содержание (оглавление) включает в себя заголовки всех разделов и приложений с указанием страниц начала каждой части |