**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по написанию курсовой работы**

**по междисциплинарному курсу**

**МДК.02.01 Управление коллективом исполнителей**

**для специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта**

C**одержание**

Введение…………………………………………………………………………...3

1. Структура курсовой работы……………………………………………….4
2. Требования к структурным частям курсовой работы……………………5
   1. Титульный лист…………………………………………………………….5
   2. Содержание…………………………………………………………………5
   3. Введение…………………………………………………………………….6
   4. Основная часть……………………………………………………………..6
   5. Заключение………………………………………………………………..10
   6. Список использованных источников и литературы……………………10
   7. Приложения……………………………………………………………….11
3. Общие правила оформления курсовой работы…………………………13
   1. Нумерация разделов, пунктов, подпунктов……………………………..13
   2. Оформление заголовков………………………………………………….13

## Нумерация страниц……………………………………………………….14

### Иллюстрации……………………………………………………………...14

## Таблицы……………………………………………………………………15

## Формулы и уравнения…………………………………………………….17

## Ссылки……………………………………………………………………..17

* 1. Библиографическое описание произведений печати…………………...20
  2. Библиографическое описание части печатного документа……………24

Приложения……………………………………………………………………...26

Приложение 1 – Перечень тем курсовых работ по МДК.02.01 Управление коллективом исполнителей …………………………………………………….26

Приложение 2 – Бланк задания на курсовую работу………………………….29

Приложение 3 – Бланк отзыва на курсовую работу…………………………...30

Приложение 4 – Образец титульного листа……………………………………32

Приложение 5 – Образец списка использованной литературы………………33

**Введение**

Курсовая работа является индивидуальной, самостоятельно выполненной работой студента. Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие студентом тематики и разделов курсовой работы.

Выполнение студентом курсовой работы по МДК проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;

- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;

- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- подготовки к итоговой государственной аттестации.

Курсовая работа основывается на фактических материалах организации, полученных в ходе производственной практики.

Процесс выполнения курсовой работы включает четыре основных этапа: выбор темы, подбор литературы, сбор информации на объекте исследования и написание работы с доработкой при наличии замечаний со стороны руководителя.

Студентам предоставляется перечень тем курсовых работ. (Приложение 1) При выборе темы они исходят из своих личных интересов, возможностей сбора практического материала, знания специальной экономической литературы. Выбранная тема студента должна быть закреплена в задании на курсовую работу. (Приложение 2) Совпадение тем курсовых работ студентов одной группы не допустимо.

На время выполнения курсовой работы преподаватель составляет расписание консультаций, которое утверждается руководителем образовательного учреждения.

К защите курсовой работы допускаются студенты, выполнившие все требования программы по междисциплинарному курсу и получившие отзыв преподавателя на свою курсовую работу. (Приложение 3)

1. **Структура курсовой работы**

Предлагаемая тематика охватывает широкий круг вопросов, поэтому структура каждой работы может уточняться студентом совместно с преподавателем, исходя из научных интересов студента, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п.

За основу рекомендуется принять структуру (состав основных разделов) курсовой работы (в правой колонке указан примерный объем в страницах каждого раздела), приведенную ниже.

**Управление качеством выполняемых работ на предприятии**

Введение(1 стр.)

1. Основная часть

(10 стр.)

1.1

1.2

1.3

2. Аналитическая часть (10 стр.)

2.1. Современное состояние и тенденции развития рассматриваемой проблемы

2.2. Анализ системы управления по рассматриваемому направлению для конкретной организации

2.3. Причины, мешающие эффективному развитию рассматриваемого направления

3. Разработка организационного проекта по рассматриваемой проблеме

(8-10 стр.)

3.1 Описание предлагаемого проекта (общие рекомендации по совершенствованию изучаемого объекта)

3.2 Разработка плана мероприятий по реализации предлагаемого проекта

3.3 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

Заключение (1 стр.)

Список использованных источников и литературы (2 стр.)

Приложения (при необходимости)

Обязательными структурными частями являются все, кроме перечня приложений. Они включаются в работу при необходимости.

Исходя из рекомендуемой структуры курсовой работы, ее объем должен составлять примерно 35 страниц формата А4. Список использованных источников – не менее 30 наименований.

1. **Требования к структурным частям курсовой работы**
   1. **Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей работы, входит в общую нумерацию страниц, но номер на нем не ставится.

Образец оформления титульного листа к курсовой работеследует смотреть в приложении 4 к данным методическим рекомендациям.

* 1. **Содержание**

Содержание - это путеводитель по работе, включающий наименования всех ее структурных частей, глав (разделов), подразделов и пунктов основной части с указанием номеров страниц, на которых они начинаются.

Образец содержания:

Содержание

Введение……………………………………………………………… 3

1. (Указывают наименование главы)…………………………………4

1.1. (Указывают наименование пункта)……………………………...4

1.2. ……………………………………………………………………..7

1.3. …………………………………………………………………….10

2. ………………………………………………………………………14

2.1. …………………………………………………………………….14

2.2. …………………………………………………………………….17

2.3. …………………………………………………………………….20

3. ………………………………………………………………………24

3.1. …………………………………………………………………….24

3.2. …………………………………………………………………….27

3.3. …………………………………………………………………….30

Заключение …………………………………………………………..34

Список использованных источников и литературы.………………36

Приложения ………………………………………………………….37

* 1. **Введение**

Во введении дается краткое обоснование выбора темы курсовой работы, обосновывается актуальность проблемы исследования, объект и предмет исследования, определяется цель и задачи исследования. Кроме того, должна быть четко определена теоретическая база исследования, т.е. перечислены все наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме и должно быть сформулировано и обосновано отношение студента к этим научным позициям.

**2.4. Основная часть**

* что составляет основу данного вопроса;
* определить состав и краткое содержание принципов и методологии реализации изучаемой проблемы на практике;
* дать характеристику степени проработанности темы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном перечне литературы, приведенном в конце курсовой работы.

При разработке данного и последующих разделов курсовой работы следует иметь в виду, что те материалы по выбранной теме, которые содержатся в лекциях и имеющихся учебниках и учебных пособиях, должны восприниматься студентом как **уже** известные истины, и если при этом студентом не высказываются оригинальные суждения, то эти материалы не подлежат описанию.

2. Аналитическая часть

2.1. Современное состояние и тенденции развития рассматриваемой проблемы

В данной главе необходимо указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в сложившейся системе управления организацией; какой опыт (как положительный, так и негативный) накоплен в нашей стране и за рубежом по осуществлению организационного, экономического, правового и т.п. механизма реализации проблемы. Исходя из характеристики современного состояния проблемы, а также на основании краткого анализа направлений ее развития за определенный период времени необходимо сформулировать прогнозную оценку ситуаций: к каким последствиям (негативным или позитивным) приведет дальнейшее развитие рассматриваемой проблемы в том или ином направлении.

2.2. Анализ системы управления персоналом по рассматриваемому направлению (т.е. тематика курсовой работы) для конкретной организации

Основная задача, которую должен решить студент при выполнении данной главы, формулируется следующим образом: разработать основные положения методики, которая позволяла бы на конкретном объекте (организации) оценить уровень организации процессов управления (имеются в виду процессы, реализующие сформулированную в наименовании темы целевую задачу). Для того чтобы разработать такую методику, необходимо выполнить пять этапов.

1. ***Предварительное определение, что же является объектом управления персоналом по рассматриваемой проблеме.*** Другими словами, на какие процессы и звенья будет направлено управляющее воздействие. Например, при решении таких проблем, как разработка систем управления мотивацией или адаптацией кадров, следует определить, включаются ли в сферу воздействия все категории работников или отдельные из них. Необходимо отметить, что объект управления может уточняться и на последующих этапах разработки проекта.

Кроме того, на данном этапе необходимо определить и зафиксировать особенности объекта исследования, к условиям которого будет привязываться методика анализа. Под особенностями объекта исследования следует понимать, например, размер организации, характерные особенности ее производственной и управленческой оргструктуры, направленность деятельности (производственная, техническая, оказание тех или иных видов услуг) и характер продукции, организационно-экономический механизм управления организацией.

***2) Определение целей системы управления коллективом исполнителей по рассматриваемой проблеме****.*

На данном этапе можно ограничиться несложной схемой структуризации целей, построенной по аспектному (понятийному) признаку декомпозиции. При необходимости можно довести схему структуризации до факторного признака декомпозиции. Другими словами, на данном этапе определяется, что мы хотим получить в результате совершенствования системы управления. Необходимо отметить, что уточнение структуризации целей в части определения их состава и взаимосвязи по факторному признаку декомпозиции производится по результатам анализа состояния системы управления.

***3) Анализ показателей производственной или иной деятельности, оказывающих влияние на реализацию поставленных целей.***

Показатели могут быть как количественными, так и качественными и характеризовать степень достижения целей (или давать ответ на вопрос: достигается данная цель или нет). Так, например, эти показатели могут характеризовать с различных сторон такие правления анализа, как состояние текучести кадров (внутрипроизводственной или внешней), уровень стабильности какого-то коллектива и состояние его морально-психологического климата, уровень производственной дисциплины, результаты производственной деятельности того или иного коллектива.

При выполнении данного этапа должен быть указан способ получения информации (или исходных данных для расчета), позволяющей оценить фактическое состояние показателя. Описание способов получения информации должно сопровождаться приведением форм аналитических таблиц, бланков экспертных оценок и т.п. с указанием правил их заполнения. Также необходимо указать, какие нормативные (целевые) значения должен принимать тот или иной показатель (со ссылкой на источник информации).

***4) Анализ состояния процессов управления коллективом исполнителей по рассматриваемой проблеме****.*

В начале данного этапа следует определить, что же является субъектом управления или, другими словами, установить состав звеньев управления, воздействующих на реализацию целей системы. Под звеном управления понимаются подразделения структуры или должностные лица согласно их месту в структуре. Этот состав звеньев может уточняться в процессе анализа.

Далее необходимо провести анализ общих функций управления с точки зрения установления причин отклонений в производственной системе и причин неэффективной организации процесса управления. Под общими функциями управления понимаются следующие: планирование, организация, регулирование, учет и контроль, стимулирование. Для того чтобы данный анализ был полным и системным, его следует проводить по элементам управляющей системы, а именно: конкретные функции управления, технология процесса с учетом состава и последовательности принятия решений, кадры, информационное обеспечение, техническое обеспечение, используемые методы управления, оргструктура (с учетом мощности подразделений, их прав и ответственности, взаимосвязей со смежными подразделениями), финансовые ресурсы.

Другими словами, в рамках рассматриваемой проблемы по каждой общей функции управления (например, планирование повышения квалификации кадров, регулирование процесса управления кадровым резервом и т.д.) следует установить, каковы причины неэффективности управляющей системы или в чем причины негативной ситуации в производственной системе: в невыполнении, функций управления, нерациональном процессе, порождающем неоперативность принятия решений, недостаточной численности или квалификации кадров, недостаточном финансовом обеспечении ряда процессов и т.д.

***5)Уточнение целей системы управления персоналом.***

На данном этапе может происходить определение и структуризация целей по факторному признаку декомпозиции.

Система целей, имеющая по факторному признаку уровень элементов управляющей подсистемы, может рассматриваться как взаимосвязь желаемых результатов, условий их достижения, мероприятий по выполнению условий.

Эта система целей может лежать в основе задания на разработку проектных предложений по рассматриваемой проблеме. Необходимо подчеркнуть, что при выполнении всех этапов следует иметь виду конкретный тип объекта исследования и учитывать его характерные особенности в курсовой работе.

2.3. Причины, мешающие эффективному развитию рассматриваемого направления

Этот раздел концентрирует в себе выводы по результатам разработки аналитической части. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий современное состояние проблемы, тенденции ее развития, нерешенность ряда методических вопросов как в теоретических разработках, так и в практике предприятий по организации управления персоналом.

3. Разработка организационного проекта по рассматриваемой проблеме

Оргпроект должен обеспечивать реализацию целей, поставленных перед системой управления персоналом по исследуемой проблеме.

Для полноты и системности разрабатываемых проектных мероприятий следует и в данном случае выдержать несложную схему: от одной общей функции через элементы системы к другой общей функции и т.д., соблюдая логическую взаимосвязь мероприятии.

Разработка оргпроекта предполагает создание комплекта проектной документации, основными видами которой являются:,

• положение о подразделении;

• должностная инструкция;

• личностная спецификация;

• оперограмма процесса управления персоналом;

• штатное расписание;

• схема организационной структуры управления;

• схема функциональных взаимосвязей;

• матрица прав и ответственности должностного лица (показывающая сбалансированность ответственности и возможностей ее обеспечения);

• сетевой график процесса управления персоналом;

• формы вновь вводимых или усовершенствованных документов;

• схема информационных взаимосвязей (подразделения, функции);

• положения по оплате труда, финансированию экономического и организационного механизмов того или иного мероприятия и т.п.

Естественно, каждый проектный документ должен сопровождаться необходимыми обоснованиями и пояснениями.

Проектная часть завершается технико-экономическим обоснованием проектных предложений, в котором указываются источники социально-экономической эффективности, последовательность их расчета, исходные данные и формулы для расчета, а также возможные затраты (текущие и капитальные) для расчета экономического эффекта от реализации проектных предложений.

* 1. **Заключение**

Заключение должно содержать краткие выводы и предложения по результатам работы, оценку полноты решения поставленных задач, указание дальнейших перспектив работы над этой проблемой. Можно дать рекомендации по конкретному использованию результатов работы вплоть до оценки эффективности внедрения.

* 1. **Список использованных источников и литературы**

Список литературы в любой студенческой работе – это выражение научной этики и культуры научного труда.

В список использованных источников и литературы включаются только те названия, на которые есть ссылки в тексте работы.

Работа с литературой является неотьемлемой составной частью как научных исследований, так и фактических разработок. Поэтому в прилагаемом к данным методическим указаниям в перечне рекомендованной литературы приведена только часть литературных источников, необходимая для первого ознакомления с исследуемым вопросом, остальную литературу по разрабатываемой теме студент после консультаций с руководителем должен подобрать самостоятельно. Следует учесть, что, кроме изучения учебников и монографий по теме курсовой работы, необходимо изучение материалов по данной теме, публикуемых в периодической печати. При подборе журнальных статей следует иметь в виду, что в последнем за каждый календарный год номере журнала приводятся перечни статей, опубликованных во всех номерах данного журнала за год.

Исходя из профиля темы работы, выбирают тот или иной способ группировки литературы: чаще алфавитный, реже - по мере упоминания отдельных источников или научной литературы в тексте.

Все библиографические описания в списке должны быть пронумерованы единой нумерацией арабскими цифрами с точкой и должны печататься с абзацного отступа.

Когда список составляется по алфавиту, то сначала группируются источники на русском языке, затем - на иностранном.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время ее издания. В первую очередь следует использовать литературу последних лет.

* 1. **Приложения**

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким – либо причинам не могут быть включены в основную часть:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;

- таблицы вспомогательных цифровых данных;

- протоколы испытаний;

- описание аппаратуры, приборов, применяемых при проведении экспериментов;

- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;

- иллюстрации вспомогательного характера;

- материалы, дополняющие курсовую работу;

- копии собранных документов;

Приложение оформляют как продолжение работы. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. На все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием на верхней строке с правового края слова «Приложение» с порядковым номером арабскими цифрами. Точка в конце номера не ставится. Если в работе одно приложение, его обозначают «Приложение 1».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

1. **Общие правила оформления курсовой работы**

Оформлению работы следует уделять большое внимание. Страницы текста работы и включенные в них иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4. Текст работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги через полтора интервала, шрифт TimesNewRoman, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 20 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков соответствовать кеглю 14, но не менее и не более.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Опечатки допускается исправлять подчисткой или с использованием штрихового корректора и нанесением исправления черными чернилами или тушью. Повреждения листов текста и помарки не допускаются.

**3.1. Нумерация разделов, пунктов, подпунктов**

Разделы, подразделы и пункты основной части нумеруются арабскими цифрами с точкой, начинаются с абзацного отступа. Разделы имеют порядковую нумерацию.

*Пример – 1. , 2. , 3. и т.д*.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

*Пример - 1.1. , 1.2. , 1.3. и т.д.*

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой.

*Пример – 1.1.1. , 1.1.2. , 1.1.3. и т.д.*

Аналогично строится номер подпункта, если таковой будет присутствовать в работе.

*Пример – 1.1.1.1. , 1.1.1.2. , 1.1.1.3. и т.д.*

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то их не нумеруют.

**3.2. Оформление заголовков**

Наименование структурных частей работы (такие как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы») служат их заголовками. Они, как и заголовки разделов основной части, располагаются с абзацного отступа, но не нумеруются.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов. Их печатают с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы в заголовках не допускаются.

Следует применять, по крайней мере, три стиля при оформлении работы:

Основной (для всего текста работы), Заголовок 1 (для заголовков структурных частей работы и заголовков разделов, глав), Заголовок 2 (для заголовков подразделов, пунктов).

Полезно также создать стили для текстов таблиц, их заголовков и подписей под рисунками.

## 3.3. Нумерация страниц

Страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всей работе. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер на нем не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Если этот лист формата А 3, то он учитывается как одна страница.

Каждая структурная часть работы, каждая новая глава (раздел) основной части начинается с новой страницы.

Нумерация страниц работы, содержащей приложения, сквозная, т.е. приложения продолжают работу.

### 3.4. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, карты) располагаются в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Нумерация их сквозная по всей работе арабскими цифрами.

Иллюстрация обозначается словом «рисунок». Порядковый номер рисунка и его наименование проставляются под рисунком посередине строки через тире. Точка после названия иллюстрации не ставится.

*Например: Рисунок 2 – Изменение содержания глюкозы в процессе брожения гидролизатов*

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст), которые располагаются под рисунком. Еще ниже идет его обозначение с соответствующим номером и наименованием.

Если в работе только одна иллюстрация, то ее обозначают и нумеруют.

*Например: Рисунок 1 – Линейная моющая машина КУМ-1*

При ссылках на иллюстрации следует писать: «…в соответствии с рисунком 3 …», а не «см. рисунок 3».

Пример оформления иллюстрации:



Рисунок 7 – Схема проблемно-ориентированного

управления предприятием

## Таблицы

Цифровой материал оформляется в виде справочных или аналитических таблиц, которые применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные.

Таблица должна иметь название и порядковую нумерацию арабскими цифрами, сквозную по всей работе. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Оно помещается над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например, следует писать: Таблица 1 - Место кадрового планирования в системе управления работой с персоналом организации.

Таблицу следует располагать сразу после текста, в котором она упоминается впервые или, в случае нехватки места, на следующей странице.

При переносе таблицы на другую страницу ее заголовок помещают только один раз над первой частью таблицы и не проводят нижнюю горизонтальную ограничивающую черту. Над другими частями пишут слова в крайнем правом положении на строке: «Продолжение таблицы» с указанием ее соответствующего номера без точки.

На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылках следует писать: «…согласно данным таблицы 3 …», а не «см. табл. 3».

Если в работе только одна таблица, то ее обозначают, нумеруют и пишут заголовок.

Заголовки граф и строк таблицы пишут с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки граф и боковика таблицы диагональными линиями не допускается.

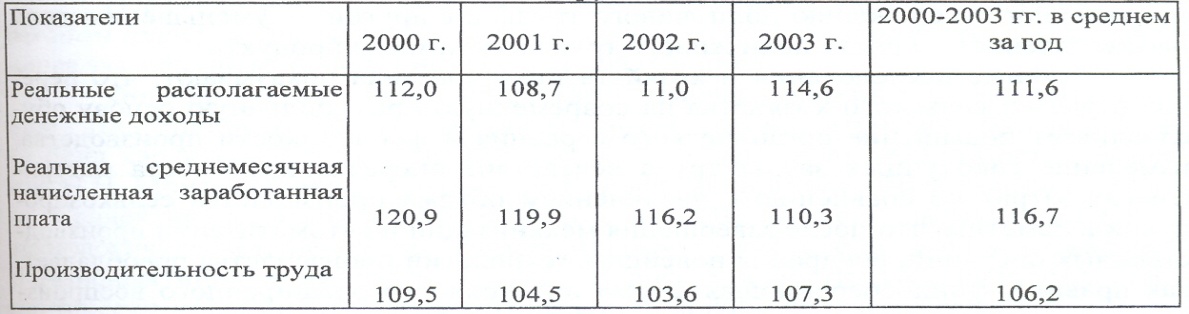
Заголовки граф идут параллельно строкам таблицы, но допускается и перпендикулярное расположение заголовков граф при необходимости.

В таблице разрешается применять размер шрифта меньший, чем в тексте работы.

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 - Сравнительная динамика денежных доходов населения, %



## Формулы и уравнения

Уравнения и формулы выделяют в отдельную строку. Выше и ниже их должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается на строке, его переносят после знаков = , + , - , : и других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы приводятся сначала в буквенных и числовых выражениях, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин в той последовательности, в какой они даны в формуле. Формулы нумеруют порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Если в работе одна формула или уравнение, их так же обозначают и нумеруют цифрой (1).

Ссылки в тексте на формулы дают в скобках. Пример: «…по формуле (2)…» , а не «см. формулу 2».

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Пример оформления:

УD= Уо+ Уi(1)

где УD– совокупная продукция; Уо.- обыкновенная продукция; Уi– инновационная продукция.

## Ссылки

При написании курсовой работы или других научных работ автор обязан давать библиографические ссылки на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты. Ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать его.

По месту расположения в тексте работы различают следующие библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в самом тексте работы;

- подстрочные, вынесенные из текста вниз страницы;

- затекстовые, вынесенные за текст работы.

Ссылки различают первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в работе, и повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Библиографическое описание в ссылках осуществляют в соответствии с ГОСТом 7.1-2003, но допускаются следующие упрощения:

- знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой;

- указывают либо общий объем цитируемого документа, либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе, т.е. конкретные страницы. Например,

*Альберт Ю.В. Библиографическая ссылка: справочник. Киев, 1983. 247 с.*

*или*

*Альберт Ю.В. Библиографическая ссылка: справочник. Киев, 1983. С.21.*

- в заголовке описания после фамилии автора запятая опускается;

- имена авторов, указанных в заголовке (1-3 автора), не повторяют в сведении об ответственности.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по) или «Приводится по:» с указанием источника заимствования. Например,

*Цит. по:Флоренский П.А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т.2. С.27.*

*Внутритекстовые библиографические ссылки*

Подобные ссылки используются, когда значительная часть ссылок вошла в основной текст работы неразрывно. В этом случае в скобках указываются лишь выходные данные и номер страницы, на которой напечатан цитируемый текст. Или только выходные данные (если номер страницы указан в тексте), или только номер страницы (если ссылка повторная). Например:

…*сделки, совершенные с целью, заведомо противной основам правопорядка и нравственности (Гражданский кодекс РФ, ст.196).*

Внутритекстовые ссылки заключают в круглые скобки.

*Пример первичной полной внутритекстовой ссылки: (Потемкин В.К., Казаков Д.Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб.,2002. 202 с.).*

Если часть указана в тексте работы (автор, название), то ссылка имеет вид: (*Библиография. 2006. №3. С.8-18*).

При повторной подобной ссылке опускают выходные данные, сокращают название и конкретизируют цитируемые страницы.

*Пример*: (*Потемкин В.К., Казаков Д.Н. Социальное партнерство :… С.53-54.).*

При последовательном расположении первичной и повторной ссылки на одной странице работы повторную ссылку заменяют словами «Там же» с добавлением конкретного номера страницы, на который ссылаются.

*Пример: (Там же. С.55).*

*Подстрочные ссылки*

В текстах научных студенческих работ подстрочные ссылки на источник используются, когда они нужны по ходу чтения, а внутри текста их разместить невозможно или нежелательно, чтобы не усложнять чтение и не затруднять поиск при наведении справок. В подстрочных ссылках приводят либо полностью библиографическое описание произведения, либо недостающие элементы описания, когда в самом тексте указываются автор и название источника. Ссылка располагается под текстом на той же странице. Для связи ссылок с текстом используются знаки в виде звездочки или цифры. Знак ссылки следует располагать в том месте текста, где по смыслу заканчивается мысль автора. При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всей работы: сквозную нумерацию по всему тексту работы или для каждой отдельной страницы.

Полное описание источника дается только при первичной подстрочной ссылке. При повторных опускаются выходные данные, указывается конкретная цитируемая страница или страницы. Если книга, на которую ссылаются повторно, имеет более 3-х авторов и длинное заглавие, то при повторных ссылках в заголовке допустимы сокращения (указываются 2-3 слова), опускаются все другие элементы описания, конкретизируются цитируемые страницы.

*Примерпервичной ссылки:*

*Геоинформационное моделирование территориальных рынков банковских услуг / А.Г.Дружинин [и др.]. Шахты: Изд-во ЮРГУЭ, 2006. 119 с.*

*Пример повторной ссылки:*

*Геоинформационное моделирование … С.28.*

При последовательном расположении первичной и повторной ссылки на одной странице работы повторную ссылку заменяют словами «Там же» с добавлением конкретного номера страницы, на который ссылаются. Пример, *Там же. С.29.*

При повторных ссылках на одну и ту же работу одного и того же автора или одних и тех же авторов, не следующих за первичной ссылкой, приводят заголовок, а следующие за ним элементы описания заменяют словами «Указ. соч.» (указанное сочинение) или «Цит. соч.» (цитируемое сочинение). К ним так же добавляют конкретный номер страницы. В случае многотомного издания – конкретный том.

*Пример первичной ссылки:*

*Соловьев В.С. Красота в природе: соч. в 2 т. М.:Прогресс, 1988. Т.1. С.35-36.*

*Пример повторной ссылки:*

*Соловьев В.С. Указ.соч. Т.2. С.361.*

*Затекстовые библиографические ссылки*

Совокупность затекстовых ссылок в научных студенческих работах оформляется как список использованных источников и литературы, а не является перечнем библиографических записей, помещенных после текста основной части работы. Номер затекстовой ссылки должен соответствовать номеру библиографической записи цитируемого или используемого в работе произведения в списке использованных источников и литературы. При этом затекстовые ссылки нумеруют по всей работе, номер проставляют в квадратных скобках в строке текста. Это самый рациональный и удобный способ оформления ссылок, т.к. не громоздкий и простой.

*Например: «А.Б.Евстигнеев [13] и Е.В.Гусев [9] считают…».*

Когда ссылаются на определенные страницы произведения, ссылка оформляется так:

*«В своей работе Ю.А.Барсов [20, с.29] писал …».*

При ссылке на многотомное издание указывают также и номер тома:

*[18, т.1, с.74].*

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указывают номера этих работ:

*«Ряд авторов [23,35, 40] считают…» или « А.П.Иванов, В.В.Петров, З.Г.Сидоров [23, 35, 40]считают…».*

* 1. **Библиографическое описание произведений печати**

Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1- 2003 введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 июля 2004 г. Данный ГОСТ является действительным на сегодняшний день. На его основе составляется библиографическая запись документов для списков использованных источников и литературы.

Библиографическое описание составляют, как правило, на языке текста издания. Оно состоит из элементов, объединенных по их назначению в области, которые располагаются в установленной последовательности. Однородные по своим функциям элементы описания группируются в следующие области:

1. заголовок описания - индивидуальный автор (фамилия и инициалы одного или первого автора, если печатный документ имеет 1,2,3-х авторов);
2. область заглавия - название печатного документа и сведения, поясняющие заглавие;
3. область сведений об авторстве - сведения об индивидуальных (инициалы, фамилия и [ и др.], если у документа их более 3-х ) или коллективных (название организации) авторах и других лицах (составителях, редакторах, переводчиках и т.п.), принимавших участие в создании книги;
4. область издания - сведения о повторности издания (порядковый номер) и характеристика издания (исправленное, дополненное, переработанное и т. п.);
5. область выходных данных - сведения, указывающие где, кем и когда выпущено издание;
6. область количественной характеристики - сведения об объеме издания.

Вышеперечисленные области библиографического описания документов являются обязательными для составления списков использованных источников и литературы. Для разграничения областей и элементов описания введена единая система условных разделительных знаков (УРЗ), которые даются в примерах библиографического описания документов.

*Примеры библиографического описания произведений печати*

1.Описание нормативно - правовых актов:

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. - М.: Юристъ, 2003.- 56с.

Конституция Российской Федерации: официальный текст с историко – правовым комментарием / авт. коммент. В.А. Страшун.- М.: Норма, 2006. - 128 с.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях по состоянию на 10 апреля 2006 года: официальный текст.- М.: Юрайт – Издат, 2006. - 344 с.

Российская Федерация. Законы. О науке и государственной научно-технической политике: федеральный закон от 23 авг.1996 г., № 127 – Ф3: принят Государственной думой 12 июля 1996 г. // Официальные документы в образовании. - 2006. - № 29. - С.36-57.

Президент Российской Федерации. Вопросы миграционной службы: указ Президента РФ от 19 июля 2004 г. // Рос. газ. – 2005. – № 154. - C.15.

Российская Федерация. Правительство. О федеральном казначействе: постановление Правительства РФ от 1 февр. 2004г., № 703 // Финансы. - 2005. - №1. - С.22.

Министерство финансов Российской Федерации. О применении ПБУ 18/02: приказ М-ва финансов РФ от 23авг. 2004 г. // Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. - 2004. - №11. - C.32.

Центральный банк Российской Федерации. Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам): инструкция ЦБ РФ // Финансовая газ. - 2006. - №30. - С.5.

2. Описание книги одного автора:

Похлебкин[[1]](#footnote-1) В.В. Словарь международной символики и эмблематики /В. В. Похлебкин. - М.: Центрполиграф, 2006.- 543с.

Рикер П. Память, история, забвение: пер. с фр. / П. Рикер. - М.: Изд-во гуманитарной лит., 2004. - 728с.

3. Описание книги 2-х авторов:

Рысь Ю.И. Социология: учеб. пособие для вузов / Ю.И. Рысь, В.Е. Степанов. - М.: Академический проект, 1999. - 244с.

4. Описание книги 3-х авторов:

Фаузер В.В. Республика Коми в ХХ веке: демография, расселение, миграция / В.В. Фаузер, Е.Н. Рожкин, Г.В. Загайнова; отв. ред. И.Л. Жеребцов. – Сыктывкар: Изд-во Сыктывкар. ун-та, 2002. - 124с.

1. Описание книги 4-х и более авторов:

Бухгалтерский учет финансово – хозяйственной деятельности организации: методология, задачи, ситуации, тесты / З.Д. Бабаева [и др.]. - М.: Финансы и статистика, 2005. - 544с.

6. Описание сборника научных трудов:

На путях биологических историй человечества: сб. ст.: в 2 т. Т.1 / отв. ред. А.А. Зубов, Г.А. Аксянова. - М.: Ин-т этнологии и антропологии им.Н.Н. Миклухо – Маклая РАН, 2002. - 204с.

Социально-экономические проблемы формирования рынка рабочей силы в Российской Федерации: сб. науч. тр. - СПб.: Изд-во Санкт-Петербург. гос. инженерно – эконом. акад., 1994. - 111с.

7.Описание многотомного издания в целом:

Зуев М.Н. История России: учеб. пособие для школьников ст. кл. и абитуриентов: в 2 т. / М.Н. Зуев. - М.: Новая волна, 2002.

Т.1: История России с древнейших времен до конца 19 века. - 448с.

Т.2: История России в 20 - начале 21 века. - 608с.

или

Зуев М.Н. История России: учеб. пособие для школьников ст. кл. и абитуриентов: в 2 т./М.Н. Зуев. - М.: Новая волна, 2002. - Т.1-2.

8. Описание отдельного тома:

Зуев М.Н. История России: учеб. пособие для школьников ст. кл. и абитуриентов / М.Н. Зуев. - М.: Новая волна, 2002.

Т.1:История России с древнейших времен до конца 19 века. - 448с.

или

Зуев М.Н. История России. Т.1. История России с древнейших времен до конца 19 века: учеб. пособие для школьников ст. кл. и абитуриентов. - М.: Новая волна, 2002. - 448с.

9. Описание стандарта:

ГОСТ 10749.1-80. Спирт этиловый технический. Методы анализа. - Взамен ГОСТ 10749 - 72; введ. 01.01.82 до 01.01.87. - М.: Изд-во стандартов, 1981. - 4с.

10.Описание сборника стандартов:

Система стандартов безопасности труда: сб. - М.: Изд-во стандартов, 2002. - 102с.

Правила учета электрической энергии: сб. основных нормативно – техн. док. - М.: Госэнергонадзор России, 2002. - 366с.

11. Электронные ресурсы:

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учеб.]. - Электрон. дан. и прогр. - СПб.: Питер Ком, 1977. - 1 электрон. опт. диск (СД - RОМ) + прил. (127с.). - Систем. требования: ПК от 486 ОХ 66 МГц; RАМ 16 Мб; Windows 95; 3В плата; динамики или наушники. - загл. с экрана.

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Wеb-мастер Козлова Н.В. - Электрон. дан. - М.: Рос. гос. б-ка, 1977. - Режим доступа: http / www. rsl.ru.свободный. - Загл. с экрана.

О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты РФ от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Док. опубл. не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Авилова Л.И. Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит – поздний бронзовый век): состояние проблемы и перспективы исследований [Электронный ресурс] // Вестн. РФФИ.- 1997. - №2. – Режим доступа: <URL:http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf> (дата обращения: 19.09.2007).

* 1. **Библиографическое описание части печатного документа**

Выходные данные об источнике, содержащем статью, описываются по-разному. Если источник – сборник статей, то обязательно указывают город, где вышел сборник. Если источник – журнал, то город не указывают, а через точку с тире указывают год, номер журнала, страницы, на которых находится статья.

*Примеры описания статей*

1. Описание статьи из газеты:

Михайлов М. Ошибки в заполнении платежных документов / М. Михайлов // Финансовая газ. - 2007. - № 1. - С.9.

2. Описание статей из журналов:

Трубецкой П.С. Какую отчетность нести в Росстат/П.С. Трубецкой // Главбух. - 2007. - № 1. - С.78-81.

Карашаев М. Влияние гемоглобина на функциональную систему дыхания / М.Карашаев, А.Ошхунов, А.Алабов // Международный с.-х. журн. - 2006. - № 6. - С.62-63.

Пути и методы роста производства говядины в Республике Башкортостан / Н. Фенченко [и др.] // Международный с.-х. журн. - 2006. - № 6. - С.40-41.

3. Описание статьи из сборника:

Ширяева А.С. Экология человека и медицинская экология / А.С. Ширяев // Экономические, экологические и демографические проблемы здоровья. - М.,1990. - Ч.2. - С.27-31.

4. Описание реферата из реферативного журнала:

*Полный вариант:*

FeederN. Стереоселективные реакции акцильной миграции, контролируемые дифенилфосфиноильной группой. Рентгеноструктурный анализ устойчивых кристаллических силилированных тетраэдрических интермедиатов / N. Feeder, G. Hutton, S.Warren // Химия : РЖ / ВИНИТИ. - 1995. - 18 Ж 19. – Реф. ст.: Feeder, N. Stereoselectiveacyltransferreactionscontrolledbythediphenylphosphinoylgroup: X-raystructuresofstablecrystallinesilylatedtetrahedralintermediates/N. Feeder, G. Hutton, S.Warren // TetrahedronLett. – 1994. – Vol.35, № 32. – P.5911-5914.

*Сокращенный вариант:*

FeederN. Стереоселективные реакции акцильной миграции, контролируемые дифенилфосфиноильной группой. Рентгеноструктурный анализ устойчивых кристаллических силилированных тетраэдрических интермедиатов / N. Feeder, G. Hutton, S.Warren // Химия : РЖ / ВИНИТИ. - 1995. - 18 Ж 19.

5.Рецензия:

Гаврилов А.В. Как звучит? / А. Гаврилов // Кн. обозрение. - 2002. - 11 марта (№10-11). - С.2. - Рец. на кн.: Музыкальный запас. 70-е: проблемы, портреты, случаи / Т. Чередниченко. - М.: Новое литератур. обозрение,2002. - 592с.

В приложении 5 показан образец списка использованной литературы.

**Приложение 1**

**Перечень тем курсовых работ**

**по МДК.02.01 Управление коллективом исполнителей**

1. **Формирование целей системы управления коллективом исполнителей**(цель – разработка «дерева целей» системы управления коллективом исполнителей, соответствующего конкретным условиям функционирования организации). – **Аймалетдинов Т.**

2. **Совершенствование функционального разделения труда в системе управления коллективом** (цель – разработка системы, взаимно увязывающей организационную структуру управления, функции звеньев оргструктуры и структуру численности исполнителей функций по управлению коллективом). – **Ахтямов К.**

3. **Организационная структура службы управления коллективом** (цель - спроектировать несколько вариантов оргструктуры службы управления коллективом исполнителей в зависимости от различных особенностей организации). – **Базулин Д.**

4. **Система взаимосвязей службы управления коллективом исполнителей в структуре организации** (цель – разработать систему взаимосвязей службы управления коллективом с другими подразделениями предприятия). – **Бирюков А.**

5. **Совершенствование планирования затрат на персонал организации** (цель - разработка рекомендаций по обоснованию затрат на персонал организации). – **Буров М.**

6. **Формирование кадровой политики организации** (цель — разработка и обоснование кадровой политики с учетом особенностей функционирования и формы собственности организации). – **Волков А.**

7. **Формирование стратегии управления коллективом исполнителей** (цель - разработка рекомендаций по обоснованию и формированию стратегии управления коллективом исполнителей). – **Дорошев В.**

8. **Совершенствование отбора персонала при приеме на работу** (цель - разработка составных частей и апробация методики оценки внешних кандидатов на замещение вакантной должности). – **Колтовский Д.**

9. **Совершенствование организационного механизма проведения отбора работников (при найме)** (цель - разработка проекта взаимодействия основных элементов системы отбора работников). – **Кошелев М.**

10. **Совершенствование системы деловой оценки коллектива исполнителей**(цель - разработка и апробация методики текущей периодической оценки сотрудников организации). – **Кучумов А.**

11. **Организация системы оценки коллектива исполнителей для периодической аттестации** (цель - разработка организационного проекта, включающего комплекс вопросов обеспечения-проведения оценки персонала). – **Кюльян К.**

12. **Проектирование системы управления адаптацией персонала** (цель - разработка элементов системы управления адаптацией сотрудников предприятия). – **Лебедев А.**

13. **Совершенствование организации труда работников предприятия**(цель - разработка рекомендаций по совершенствованию организации труда работников). – **Лукьяшко Д.**

14. **Совершенствование организации рабочих мест коллектива исполнителей**(цель - разработка рекомендаций по совершенствованию организации рабочих мест коллектива исполнителей). – **Морозов М.**

15. **Пути улучшения использования коллектива исполнителей**(цель - разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение эффективности использования коллектива организации). – **Нестеров Н.**

16. **Использование результатов проведения деловой оценки коллектива исполнителей** (цель - разработка организационного проекта взаимной увязки деловой оценки коллектива с другими направлениями деятельности службы управления коллективом). – **Прохоров Ф.**

17. **Организация проведения проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности** (цель - разработка организационного проекта, обеспечивающего проведение одного из главных этапов отбора персонала — проверочных испытаний). – **Савельев В.**

18. **Система планирования трудовой карьеры работника** (цель - разработка организационного проекта управления карьерой сотрудников организации, причем центральным звеном проекта должна быть функция планирования). – **Свирский Н**.

19. **Управление качеством выполняемых работ на предприятии** (цель - разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение качества выполняемых работ коллективом исполнителей) – **Семавин И.**

20. **Совершенствование организационной культуры** (цель - разработка рекомендаций, обеспечивающих развитие организационной культуры в соответствии требованиями организации). – **Советов А.**

21. **Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места** (цель - разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение качества анализа и описания работы и рабочего места). – **Солодовников Д.**

22. **Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации** (цель - разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение качества оценки результатов труда персонала). – **Хомяков П.**

23. **Пути повышения мотивации труда работников** (цель - разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение мотивации труда работников). – **Цаплин А.**

24. **Анализ постоянства кадров, выявление причин текучести и внутрифирменной миграции** (цель - разработка рекомендаций по устранению текучести кадров). – **Шеметов Р.**

25. **Сущность процесса планирования на предприятии** (цель – разработка плана мероприятий производственного участка) – **Якунин А.**

**Приложение 2**

***Образец списка использованной литературы[[2]](#footnote-2)***

1. Архангельский Г.Корпоративный стандарт организации времени персонала / Г.Архангельский // Управление персоналом. - 2019. - N10. - С.29-31.

2. БалбекоА.М.Культура предпринимательской деятельности / А.М. Балбеко // Социально-гуманитарные знания. - 2021. - N5. - С.221-233.

3. ГерчиковаИ.Н.Деловая этика и регулирование международной коммерческой практики: учеб.пособие / И.Н.Герчикова. - М.: Консалтбанкир, 2022. - 576 с.

4. Гравицкий А**.** Основы деловой этики / А. Гравицкий. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007; СПб.: Северо-Запад, 2019. - 180 с.

5. Джордж Де Р.Т.Деловая этика: в 2 т. Т.1 / Де Р.Т. Джордж; пер. с англ. Р.И. Столпера. - СПб.; М.: Эконом. шк.; Прогресс, 2021. - 496 с.

6. Железнякова О.М. Чтобы вас не только слушали, но и слышали: некоторые приемы делового общения / О. Железнякова // Директор школы. - 2020. - N 7. - С. 42-46.

7. Кирьянова Е. Н.Эффективное деловое общение / Е. Н. Кирьянова // Секретарское дело. - 2022. - N 1. - С. 45-49.

8. Ковальчук А.С.Основы делового общения: учеб. пособие для студентов вузов / А.С.Ковальчук. - М.: Дашков и К°, 2021. - 300 с.

9. Коллинз Д.2 Э: этика и этикет в бизнесе / Д.Коллинз. – Ростов н/Д.: Феникс, 2019. - 160 с. - (Бизнес-образование).

10. Кузнецов И.Н.Деловая этика и деловой этикет / И.Н.Кузнецов. – Ростов н/Д.: Феникс, 2018. - 251 с.

11. МалюгаЕ.Деловое общение: лингвистические аспекты / Е. Малюга // Высшее образование в России. - 2018. - N 6. - С. 166-167.

12. МынжасаровР.И.Гармония контактов: проблемы взаимоотношений в системе коммуникации / Р.И. Мынжасаров // Российское предпринимательство. - 2018. - N2. - С.66-70.

13. Пирогов К.М.Основы организации бизнеса: учеб. для вузов / К.М.Пирогов. - 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2019. - 560 с.

14. Попова Ж.Умейте говорить и слушать: о тренинге эффективного общения / Ж. Попова // Служба кадров. - 2022. - N9. - С.77-80.

15. РакейИ.Р.Культура делового общения как социальный индикатор развития личности / И. Р. Ракей // Вестн. Полоцкого гос. ун-та. Сер.A, Гуманитарные науки. –

2021. - N 1. - С. 70-73.

16. Семенов А.К.Психология и этика менеджмента и бизнеса: учеб. пособие / А.К.Семенов. - 4-е изд.,испр. и доп. - М.: Дашков и Кº, 2019. - 276 с.

17. Смирнов Г.Н.Этика деловых отношений: учеб. для вузов / Г.Н.Смирнов. - М.: Проспект, 2018. - 184 с.

18. Струкова О. С**.** Деловая культура России: измерение по Г. Хофстиду / О.С.Струкова // Менеджмент в России и за рубежом. - 2020. - N 2. - С. 71-78.

1. При составлении списков использованных источников и литературы к студенческим научным работам запятую после фамилии автора можно не ставить. Запятая, согласно ГОСТу 7.1 – 2003, необходима при составлении библиографического описание документов для каталогов. [↑](#footnote-ref-1)
2. В данном примере расположение названий в тексте списка алфавитное, отсутствуют источники, отсюда и название списка: «Список использованной литературы». [↑](#footnote-ref-2)