

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

**УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ**

Методические указания к выполнению расчетно-графического задания  
для студентов всех форм обучения  
по направлению подготовки  
38.03.03 – Управление персоналом

**Белгород  
2018**

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

Утверждено  
научно-методическим советом  
университета

### УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ

Методические указания к выполнению расчетно-графического задания  
для студентов всех форм обучения  
по направлению подготовки  
38.03.03 – Управление персоналом

Белгород  
2018

УДК 334.72  
ББК 65.291.217  
Д 54

Составители канд. социол. наук, ст. препод. И.А. Демененко

Рецензент канд. социол. наук, доц. И.В. Шавырина

**Управление проектами: Методические указания к выполнению расчетно-графического задания для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом / сост. И.А. Демененко. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2018. – 40с.**

Методические указания к выполнению расчетно-графического задания для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом подготовлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата). В издании раскрывается структура и содержание основных этапов исследовательского процесса при подготовке расчетно-графического задания по дисциплине «Управление проектами». Особое внимание уделено методике написания и правилам оформления расчетно-графического задания.

Предназначены для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, научных руководителей, а также для тех, кто интересуется вопросами подготовки и оформления расчетно-графического задания.

Методические указания публикуются в авторской редакции.

УДК 334.72  
ББК 65.291.217

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

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение .....	4
1. Типовая структура расчетно-графического задания .....	6
2. Методические рекомендации к написанию основных разделов расчетно-графического задания .....	6
3. Порядок оформления расчетно-графического задания .....	15
3.1. Общие требования .....	15
3.2. Требования к нумерации страниц расчетно-графического 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 расчетно-графического задания .....	23
5. Защита расчетно-графического задания .....	25
Приложения .....	27
Приложение 1. Образец оформления титульного листа .....	27
Приложение 2. Образец оформления содержания расчетно-графического задания .....	28
Приложение 3. Образец оформления постраничных (подстрочных) ссылок .....	29
Приложение 4. Образец оформления цитат .....	31
Приложение 5. Образец оформления списка источников и литературы .....	32
Библиографический список .....	37

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания составлены на основе учебных планов и предназначены для студентов всех форм обучения при выполнении расчетно-графического задания по дисциплине «Управление проектами».

Основной целью выполнения расчетно-графического задания является систематизация, закрепление и расширение приобретенных в процессе обучения теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся по дисциплине «Управление проектами».

В соответствии с поставленной целью студент в процессе выполнения расчетно-графического 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 нормативно-правовых актов в сфере разработки проекта;
- провести анализ проблемного поля в области управления проектами на примере конкретной организации;
- на основе проведенного анализа проблемного поля, разработать проект, по совершенствованию конкретного направления деятельности организации;
- обосновать социально-экономическую эффективность разработанного проекта с целью определения его рациональности для конкретной организации;
- обосновать выводы.

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

Таким образом, написание РГЗ по дисциплине «Управление проектами» направлено на приобретение навыков самостоятельного решения практических проблем с научных позиций и письменного изложения достигнутых результатов.

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

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

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

## **1. Типовая структура расчетно-графического задания**

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

Структура РГЗ включает в себя следующим обязательные компоненты:

- Титульный лист
- Содержание РГЗ
- Раздел I. Теоретическая часть
- Раздел II. Проектная 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 РГЗ. 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 9-10 страниц.

Список источников и литературы должен составлять не менее 20 источников.

## **2. Методические рекомендации к написанию основных разделов расчетно-графического задания**

Структура РГЗ состоит из введения, трех разделов, заключения, списка источников и литературы и приложений.

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

– обосновывается **актуальность темы исследования**, которая обусловила выбор темы РГЗ, 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 РГЗ, необходимо помнить, что объект и предмет исследования как категории научного познания соотносятся между собой как общее и частное.

– **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 РГЗ, вынесенную на титульный лист в качестве заглавия, например;

– формулируется основная **цель** выполнения РГЗ, 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 РГЗ обычно заключается в том, чтобы разработать, обосновать или предложить проект для конкретной кадровой или управленческой проблемы в организации. Например, *«целью является разработка проекта по совершенствованию кадровой политики в ООО «Виктория»;*

– цель РГЗ 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 разработкой конкретного проекта по совершенствованию какой-либо кадровой проблемы в организации;.



Третья – с выявлением, уточнением и анализом предмета исследования. Формулировки задач должны быть тщательно выверенными, поскольку описание их решения составляет содержание разделов РГЗ. 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 нормативно-правовые акты, 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 автор);

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

Примерный объем введения должен составлять 2-3 страницы текста работы.

**В первом разделе расчетно-графического задания** (теоретическая часть) раскрываются теоретические аспекты исследуемой проблемы, излагаются современные взгляды, дискуссионные вопросы и мнения, раскрывается содержание предмета исследования, проводится его всесторонний анализ, раскрывается сущность.

Содержание теоретической части раскрывается по публикациям в экономической литературе (включая журналы и газеты). Излагается экономическая сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные подходы к решению, дается их оценка, обосновывается и

излагается собственная точка зрения.

**Во втором разделе «Проект по совершенствованию кадровой политики в ООО «Виктория»** дается краткая характеристика исследуемой организации, где отражается ее 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.

Далее представляется непосредственно разработанный студентом проект, направленный на совершенствование / оптимизацию кадровых процессов.

Основными этапами проекта выступают следующие:

1. Инициация и разработка концепции проекта.

Инициация проекта состоит в разработке устава и предварительной констатации содержания проекта. В данном случае студент выдвигает проектную инициативу и фиксирует ее в следующем документе, содержащем следующие разделы:

- сущность проекта;
- потребности бизнеса, ради удовлетворения которых предпринимается проект;
- сфера применения проекта;
- описание продукта проекта;
- основные цели, ключевые результаты проекта;
- ограничения проекта (сроки, бюджет и т. д.);
- критические факторы успеха;
- устав проекта.

Данный этап завершается разработкой первого варианта дерева целей проекта-схемы, показывающей, как генеральная цель проекта разбивается на подцели следующего уровня (рис.1).

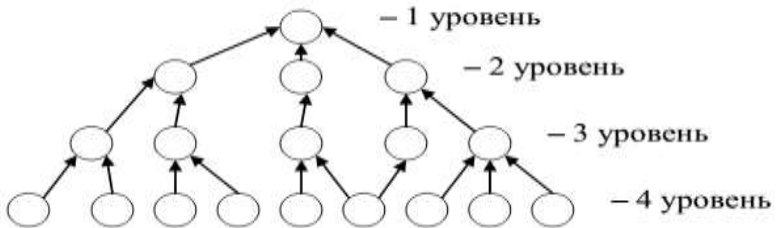


Рис.1. Дерево целей проекта

Представление целей начинается с верхнего уровня, дальше они последовательно разукрупняются. При этом основным правилом разукрупнения целей является полнота: каждая цель верхнего уровня должна быть представлена в виде подцелей следующего уровня исчерпывающим образом. Согласно одному из наиболее распространенных подходов к определению целей проекта (SMART), они должны быть:

- конкретными (Specific), определяющими, что должно быть достигнуто и к какому сроку;
- измеримыми (Measurable) посредством цены, качественных и количественных параметров;
- достижимыми (Attainable) в пределах знаний, опыта, интенсивности потребления ресурсов и т. п.;
- реалистичными (Realistic), т. е. достижимыми, но требующими усилий;
- контролируруемыми (Trackable), согласованными по датам и методам измерения достигнутого успеха.

2. Определение фаз жизненного цикла проекта и участников проекта.

Основываясь на выдвинутой проектной инициативе, студент определяет жизненный цикл проекта фазы, этапы жизненного цикла. Результат заносится в таблицу 1.

Таблица 1

Содержание фаз жизненного цикла проекта

Фаза	Инициация	Планирование	Исполнение и контроль	Завершение
Начало фазы				
Окончание фазы				
Перечень основных работ				
Ключевые вехи				
Сложности				

Затем определяется состав участников проекта и формируется на основе разработанного жизненного цикла таблица с указанием статуса их участия в проекте (внутренний – внешний; роль в проекте и т. д.).

3. Структуризация проекта.

Основываясь на результатах выполнения первого и второго этапов, студент разрабатывает основные структурные элементы проекта. Рекомендуется начать с уточнения дерева целей и разработки иерархической структуры разбиения работ (WBS).

Основанием декомпозиции WBS могут служить:

- компоненты товара (объекта, услуги, направления деятельности), получаемого в результате реализации проекта;
- процессные или функциональные элементы деятельности организации,
- реализующей проект;
- этапы жизненного цикла проекта, основные фазы;
- подразделения организационной структуры;
- географическое размещение для пространственно распределенных проектов.

Иерархическая структура разбиения работ WBS формируется в виде графа с декомпозицией не менее, чем до третьего уровня. Количество пакетов работ должно быть не менее тридцати. Далее на основе анализа участников проекта строится организационная структура исполнителей (OBS).

Следующим ступенью является увязка пакетов работ (WBS) с организациями-исполнителями (OBS) на основе построения матрицы ответственности. Количество видов ответственности в матрице может быть различным в зависимости от специфики проекта и его организации. Кроме того, в матрице могут быть отображены роли людей, не задействованных непосредственно в проекте, но которые могут оказывать поддержку в работе команды. Рекомендуется ограничиться небольшим набором легких для описания и понимания видов участия. Например, наиболее важную роль в любой детальной работе играет непосредственно ответственный за ее выполнение, но в матрице должны быть отображены и те люди или организации, которые обеспечивают поддержку работ этого исполнителя, а также те, кто будет осуществлять оценку и приемку работ. В качестве отражения вида участия в проекте могут быть приняты: I – ответственный исполнитель, И – исполнитель, П – приемка работ, КО – координация работ, К – контроль, С – согласование и т. п.

Опираясь на перечисленные выше элементы, студент строит структуру потребляемых ресурсов. Для анализа средств, которые необходимы для достижения целей и подцелей проекта, осуществляется структуризация ресурсов различных типов. Иерархически построенный граф фиксирует необходимые на каждом уровне ресурсы для реализации проекта. Например, на первом уровне определяются материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы. Затем материально-технические ресурсы дифференцируются на строительные материалы, машины, оборудование; строительные материалы – на складываемые и не складываемые и т. д.

#### 4. Проектирование.

На данном этапе приводится состав и порядок разработки проектно-сметной документации и решается задача на построение логико-информационной схемы разработки проектно-сметной документации, функционально-организационной модели и сетевого графика проектирования. Логико-информационная схема управления процессом проектирования разрабатывается в виде таблицы 2.

Таблица 2

Логико-информационная схема управления процессом проектирования

№	Задачи процесса проектирования	Исходная информация	Исполнитель задачи	Результирующий документ	Потребитель результата

Исходные данные для этой задачи выдаются преподавателем и должны быть скорректированы студентом из-за специфики конкретного проекта.

Функционально-организационная модель проектирования является разновидностью матрицы ответственности и связывает задачи процесса проектирования с их исполнителями посредством указания вида ответственности.

На основании построенных моделей студент с помощью преподавателя создает сетевую модель процесса проектирования.

Расчет сетевого графика рекомендуется проводить с помощью программы «ГРАФИК» (разработчик В. П. Масловский).

На завершающей ступени данного этапа сетевая модель с помощью программы «ГРАФИК» оптимизируется по критерию времени методами переброски ресурсов с не критических на критические работы и методом сжатия длительности операций.

#### 5. Управление временем, стоимостью и ресурсами проекта.

Когда количество людей и/или оборудования не соответствует удовлетворению пика потребностей и их невозможно получить в большем количестве, руководители проектов сталкиваются с проблемой ограниченных ресурсов.

В этом случае необходимо определить приоритеты и распределить ресурсы таким образом, чтобы свести к минимуму задержку проекта, не превышая при этом лимит ресурсов и не изменяя топологию сети.

Наряду с линейным программированием могут быть использованы более простые методы, например эвристические, которые сводят к минимуму задержку самых разнообразных проектов:

- минимум резерва времени начала выполнения операции;

- наименьшая продолжительность выполнения операции;
- наименьший порядковый номер операции.

В РГЗ студент должен провести оптимизацию сетевой модели по ресурсам. Для этого необходимо выполнить следующие этапы:

1. Построить опорный план проекта и эпюру потребления ресурсов на основе исходных данных (пример в таблице 3).

Таблица 3

Исходные данные для оптимизации проекта по ресурсам

Работа	Продолжительность	Запланированные ресурсы	Имеющиеся ресурсы
А	2	1	Задается преподавателем
Б	1	2	
В	3	2	
Г	2	3	
Д	4	1	
Е	4	1	
Ж	2	2	
З	1	3	
И	3	1	
К	3	3	
Л	4	4	
М	2	1	
Н	3	1	
О	3	2	
П	4	2	

2. С помощью эвристического метода сгладить эпюру потребления до заданной величины.

3. Привести окончательный вариант расписания проекта в виде диаграммы Ганта.

6. Контроль за ходом реализации проекта.

Данный этап РГЗ рассматривает метод освоенного объема как инструмент контроля стоимости и графика проекта. В качестве исходной модели проекта студент должен использовать модель своего проекта.

Алгоритм выполнения этого этапа РГЗ следующий:

1. Построить стоимостную матрицу ответственности. Используя сетевую модель, стоимостную матрицу ответственности и правила учета стоимости, разработать опорный план проекта, который будет являться базовым планом для последующего контроля за ходом реализации проекта и подготовки отчета о его статусе.

2. Самостоятельно (или по согласованию с преподавателем) назначить параметры выполнения проекта на произвольную дату и на пер-

спективу. В качестве таких дат могут быть приняты точки контроля, предусмотренные планом проекта. В РГЗ рассматривается не менее двух контрольных точек.

3. По каждой контрольной точке подготовить иерархические отчеты о статусе для каждого уровня управляющих – от управляющего пакетом работ до заказчика или управляющего проектом.

Отчет о статусе — это моментальный снимок проекта в конкретный момент времени. В отчете о статусе используются параметры освоенного объема, фактической сметной стоимости работ и сроков выполнения работы. Измерение освоенного объема начинается на уровне набора работ.

Наборы работ могут находиться в одном из трех состояний на день отчета: еще не начинались; уже закончены; находятся в процессе выполнения или частично завершены. По полученным данным рассчитывается отклонение по расписанию ( $SV = BCWS - BCWP$ ) и отклонение по стоимости ( $CV = ACWP - BCWP$ ), а также индекс выполнения бюджета ( $CPI = BCWP / ACWP$ ) и индекс выполнения расписания ( $SPI = BCWP / BCWS$ ).

Анализ проекта по приведенным показателям можно выполнить с помощью таблицы 4.

Таблица 4

Характеристика состояния проекта

Показатель	Отклонение по затратам CV	Отклонение по расписанию SV
> 0	Перерасход средств	Отстает от графика
= 0	Соответствует стоимости	Совпадает с графиком
< 0	Недовыполнение сметы	Опережает график
Показатель	Индекс выполнения бюджета CPI	Индекс выполнения расписания SPI
> 1	Недовыполнение сметы	Опережает график
= 1	Соответствует стоимости	Совпадает с графиком
< 1	Перерасход средств	Отстает от графика

4. Разработать план сворачивания проекта по подразделениям и промежуточным результатам проекта. Затем необходимо сравнить фактическое время выполнения проекта с сетевым графиком и спрогнозировать суммарные затраты в ходе реализации проекта.

Существуют следующие варианты оценки конечной стоимости проекта:

- стоимость по завершении равна фактическим затратам на текущую дату плюс оценка оставшейся стоимости проекта (ETC):  $EAC = ACWP + ETC$ ;

- стоимость по завершении равна фактическим затратам на текущую дату плюс оставшаяся стоимость проекта, скорректированная с учетом индекса освоения затрат:

- оптимистическая оценка  $EACO = ACWP + (BAC - BCWP) / CPI$ ;

- пессимистическая оценка  $EACP = ACWP + (BAC - BCWP) / (CPI \times SPI)$ ;

- стоимость по завершении равна фактическим затратам на текущую дату плюс новая смета на оставшуюся часть проекта.

На основе прогнозной и плановой стоимости определяют показатель прогнозного отклонения стоимости проекта ( $VAC = EAC - BAC$ ).

Полученные результаты оформляются в виде графика стоимости проекта (рис. 2).



Рис.2. График стоимости проекта

5. Проанализировать состояние проекта и сделать выводы.

**В третьем разделе расчетно-графического задания** студент проводит анализ выбранной темы РГЗ в конкретной организации. например, тема «Карьерный рост в управлении проектами» предусматривает детальный анализ возможностей карьерного роста персонала в процессе проектной деятельности в выбранной студентом организации. Целесообразно использовать метод SWOT-анализа для рационализации и углубленного изучения проблемы с учетом рисков, угроз, возможностей и т.д.

**Особо обращаем внимание, что каждый раздел РГЗ должен заканчиваться обобщающими выводами, оформленными в виде**



**пронумерованных абзацев, что придаёт необходимую стройность изложению материала. Рекомендуемое количество выводов по каждому разделу – 2-3.**

Завершающим этапом проведенного исследования в работе является **заключение**, в котором представлены основные выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования. Объем заключения не должен превышать 3 страниц. Выводы и предложения должны быть краткими и четкими; давать полное представление о содержании, значимости, 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 РГЗ. 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, различные матрицы и графики, 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 расчетно-графического задания**

#### **3.1. Общие требования**

Техническое оформление расчетно-графического задания должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> ГОСТ 7.1–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

РГЗ открывается титульным листом, который оформляется по определенным правилам (Приложение 1).

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

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

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

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

Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

**Количество страниц.** Общий объем РГЗ должен быть в пределах 25-30 страниц без приложений и 35-40 страниц с приложениями, другими оформительскими листами (титульным, содержанием).

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

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

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

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

– не рекомендуется разделять аббревиатуры (КЗоТ, КоАП и др.); сокращения (и т.д., и т.п.); цифры, образующие одно число (1977);

- не следует отделять инициалы от фамилии автора и символы (знаки параграфа, процента и др.) от цифр (15%);
- слово «год» следует отделять от цифр (2016 г.; 2014-2016 гг.);
- кавычки должны быть однотипными: «...»;
- в разделе «Степень научной разработанности темы исследования» фамилии ученых пишутся в алфавитном порядке (инициалы автора (авторов) ставятся перед фамилией);
- инициалы и фамилию автора следует писать на одной строке. Для этого используют следующее сочетание клавиш Ctrl-Shift и «пробел»;

- инициалы (имя и отчество) пишутся без пробелов как в тексте работы, так и в сносках, а также в списке источников и литературы;
- необходимо употреблять только общепринятые сокращения: М. (Москва), СПб. (Санкт-Петербург), см. (смотри), цит. (цитируется) и т.п. (и тому подобное), т.е. (то есть) и др.;
- не допускается сокращение внутри предложений слов «и другое», «и тому подобное», «и прочее»;
- перечисления в тексте следует оформлять по правилам, например:

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

- материальные;
- нематериальные.

или

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

1. Материальные.
2. Нематериальные.

или

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

- 1) материальные;
- 2) нематериальные;

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

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

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

- при написании знаков «дефис» и «тире» следует учитывать их графические размеры;
- количественные числительные без единиц измерения пишутся словами (три абзаца). Порядковые числительные пишутся цифрами с падежным окончанием (3-й абзац). Порядковые числительные, стоящие после существительного, не имеют падежных окончаний (таблица 7).

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

### **3.2. Требования к нумерации страниц расчетно-графического задания**

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

Страницы РГЗ 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 РГЗ 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 РГЗ;
- все иллюстрации должны быть пронумерованы (за исключением тех случаев, когда данный вид иллюстративного материала представлен в единственном числе) и иметь следующий вид: 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

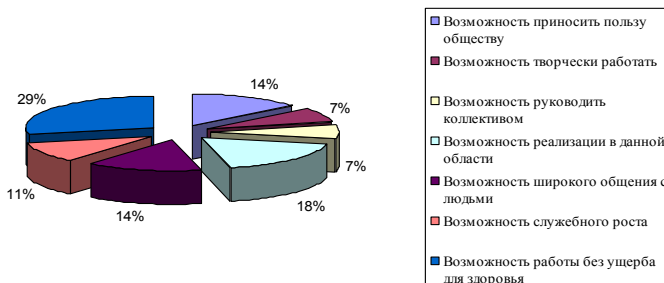


Рис. 3. Привлекательность профессиональной деятельности

При использовании **таблиц** в ходе написания РГЗ 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 РГЗ (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 5

#### Структура персонала организации

Показатель	2015 г.	2016 г.	2017 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 РГЗ 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 соответствующим

щих 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 РГЗ;
- 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.

РГЗ – 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 РГЗ. 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 стра-

нице 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: Политгера, 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 РГЗ. Каждое приложение начинается с новой страницы, нумеруется (без знака №), выделяется курсивом и имеет свой тематический заголовок.

#### **Образец оформления приложения**

*Приложение 1*

#### **Распределение показателей .... в ООО «Виктория»**


## **4. Примерная тематика расчетно-графического задания**

1. Методологические основы управления высокотехнологичными проектами и программами;
2. Административное руководство по управлению программами и проектами;



3. Стратегическое управление портфелями проектов;
4. Управление проектами в масштабах предприятия;
5. Документирование процесса управления проектами в организации;
6. Использование возможностей сети Internet для управления проектами;
7. Классификация проектов и программ по категориям;
8. Жизненные циклы высокотехнологичных проектов;
9. Ступенчато-шлюзовой процесс жизненного цикла проекта разработки нового продукта;
10. Динамика окружения проекта;
11. Измерение ROI управления проектами;
12. Модели зрелости управления проектами;
13. Использование реальных и учебных проектов для обучения и подготовки персонала;
14. Проведение реинжиниринга интегрированных процессов проекта;
15. Модификация и расширение методик управления проектами;
16. Обучение и сертификация менеджеров проекта и специалистов по управлению проектами;
17. Карьерный рост в управлении проектами;
18. Компьютерные информационные системы управления проектами;
19. Программное обеспечение распределенного управления проектами;
20. Комплексные информационные системы управления проектами;
21. Программные пакеты для управления проектами;
22. Программное обеспечение для управления расписанием;
23. Программное обеспечение для управления стоимостью;
24. Программное обеспечение для управления ресурсами;
25. Программное обеспечение для управления коммуникациями;
26. Программное обеспечение для управления расписанием;
27. Программное обеспечение для управления процессами /содержанием проекта;
28. Проблемы выбора, адаптации и внедрения программного средства управления проектами;
29. Команда проекта и ключевые человеческие факторы в управлении проектом;
30. Альтернативные варианты организационных структур для управления

проектами;

31. Проблемы, связанные с организацией и деятельностью проектного офиса;

32. Управление портфелями проектов;

33. Системы управления проектами на базе сетевых моделей PERT/CPM/PDM;

34. Управление ресурсами в проектах;

35. Организация офиса проекта и команды проекта.

## **5. Защита расчетно-графического задания**

После написания РГЗ 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 РГЗ к защите, обучающему необходимо подготовиться к защите РГЗ.

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

Критерии оценки РГЗ

При дифференцированном выставлении оценки.

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

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

Оценка «удовлетворительно» – задание выполнено индивидуально стереотипным способом, студент свободно ориентируется в представленном материале, однако испытывает затруднения при переносе по-

лученных навыков в новые условия; способен логично и грамотно представить результаты выполненного задания.

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

При недифференцированном оценивании.

Выполнение расчетно-графического задания засчитывается и ставится «зачтено» при соблюдении описанных выше параметров положительного оценивания.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

*Приложение 1*

### **ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

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

**Институт экономики и менеджмента**  
**Кафедра социологии и управления**

### **РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

Дисциплина  
«Управление проектами»

на тему:

«Карьерный рост в управлении проектами»

Выполнил: Иванов И.И.,  
студент очной (заочной) формы обучения  
группы УП-31

Руководитель:  
ученая степень, ученое звание,  
ФИО преподавателя

**Белгород 201\_ г.**

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ РГЗ****СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	3
РАЗДЕЛ I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ИЗУЧЕНИЯ КАРЬЕРНОГО РОСТА В УПРАВЛЕНИИ ПРОЕКТАМИ	
РАЗДЕЛ II. ПРОЕКТ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УПРАВЛЕНИЯ КАРЬЕРОЙ В ОРГАНИЗАЦИИ (ООО «ВИКТОРИЯ»)....	
РАЗДЕЛ III. ПРАКТИКА КАРЬЕРНОГО РОСТА В УПРАВЛЕНИИ ПРОЕКТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ (ООО «ВИКТОРИЯ») .....	
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 осмотнительно, 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 авторов<sup>1</sup>

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.

---

<sup>1</sup>Если 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 авторов<sup>1</sup>**

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

---

<sup>1</sup> 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 авторов<sup>1</sup>**

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).

---

<sup>1</sup> 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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](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](http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822).

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

15. *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.-Петербург. гос. ун-т. – СПб. : Изд-во С.-Петербург. 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

## **УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ**

Методические указания к выполнению расчетно-графического задания  
для студентов всех форм обучения  
по направлению подготовки  
38.03.03 – Управление персоналом

Составители: Демененко Инна Арамовна

Подписано в печать                      Формат 60x84/16. Усл. печ.л.    Уч.-изд.л.  
Тираж    экз. Заказ                      Цена  
Отпечатано в Белгородском государственном технологическом университете  
им В.Г. Шухова.  
308012, г. Белгород, ул. Костюкова, 46