

Министерство образования Республики Беларусь
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Информационные технологии в управлении»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

для студентов специальностей:

1 – 26 02 02 «Менеджмент»,

1 – 25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»

специализаций:

1 – 26 02 02 12 «Управление персоналом»,

1- 25 01 07 21 «Экономика и правовое обеспечение хозяйственной деятельности»

Учебное электронное издание

Минск ♦ 2012

УДК 651.01 (075.8)

А в т о р ы:

Л.В. Акимова, И.Н. Главницкая, М.А. Седнина, Т.Е. Рыжко

Р е ц е н з е н т ы :

О.Н. Николаев, доцент кафедры политологии, социологии и социального управления БНТУ, кандидат философских наук;

Л.И. Дроздович, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Экономика и право» ФТУГ БНТУ

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями инструкции БНТУ «Единая система стандартизации БНТУ. Дипломное проектирование» МИ БНТУ 3.001–2003.

Указания включают положения о формировании тем дипломных работ, организации работы студентов, а также рекомендации по выполнению и защите дипломной работы.

Белорусский национальный технический университет
пр-т Независимости, 65, г. Минск, Республика Беларусь
Тел.(017)266-26-58

<http://www.bntu.by/ru/struktura/facult/mido/>

Регистрационный № БНТУ/МИДО112-40.2012

© БНТУ, 2012

© Акимова Л.В., Главницкая И.Н., Седнина М.А., Рыжко Т.Е.

© Акимова Л.В., Седнина М.А., компьютерный дизайн, 2012

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПОДГОТОВКА К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ	5
2.1. Формирование тем дипломных работ	5
2.2. Организация работы студентов	5
2.3. Руководство дипломной работой.....	6
3. СОСТАВ, СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	7
4. ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	10
4.1. Общие требования к оформлению	10
4.2. Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов.....	11
4.3. Иллюстрации и приложения	11
4.4. Таблицы	12
4.5. Формулы.....	13
4.6. Примечания, ссылки и перечисления.....	13
4.7. Список использованных источников	14
4.8. Оформление графического материала	15
5. ВЫПОЛНЕНИЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	15
5.1. Выполнение дипломной работы	15
5.2. Защита дипломной работы	16
6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	18
6.1. Для специальности 1 – 26 02 02 «Менеджмент» специализации 1 – 26 02 02 12«Управление персоналом»	18
6.2. Для специальности 1 – 25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1 – 25 01 07 21 «Экономика и правовое обеспечение хозяйственной деятельности»	22
7. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	26
8. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ А	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ В	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	40
ПРИЛОЖЕНИЕ К	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Л	43
ПРИЛОЖЕНИЕ М	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Н	45
ПРИЛОЖЕНИЕ П	46
ПРИЛОЖЕНИЕ Р	47

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дипломная работа – это завершающий этап обучения в университете. Работа над ней выявляет степень усвоения полученных за время обучения знаний у студентов и их подготовленность к работе по специальности. Она предусматривает проведение анализа и разработку актуальных вопросов, проблем в соответствующей области знаний. Работа завершает подготовку специалиста и показывает его готовность решать теоретические и практические задачи.

Целями выполнения дипломной работы являются:

- систематизация и углубление теоретических и практических знаний по избранной специальности;
- выявление степени подготовленности к работе по специальности;
- приобретение навыков самостоятельной работы.

В дипломной работе студент должен показать:

- теоретические знания по выбранной теме и проблемное изложение теоретического материала;
- умение изучать и обобщать литературные источники, материалы предприятий (организаций);
- навыки проведения анализа, экспериментирования и владения современной вычислительной техникой;
- умение применять полученные знания при решении конкретных управленческих и экономических задач.

Дипломная работа выполняется по материалам конкретного предприятия (организации) и должна содержать решение актуальных организационно-управленческих, организационно-экономических задач, способствующих повышению эффективности производства в современных социально-экономических условиях.

Студент является автором дипломной работы и несет полную ответственность за принятые в ней решения и разработанные рекомендации. При выполнении дипломной работы студент не должен ограничиваться знаниями, полученными только во время учебы, а обязан показать умения использовать опубликованные источники для более полного раскрытия темы.

Общими требованиями к дипломной работе являются:

- целевая направленность;
- логическая последовательность изложения материала;
- четкость построения;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- новизна и оригинальность применяемых решений;
- краткость и точность формулировок;
- обоснованность выводов и рекомендаций;
- оформление в соответствии с требованиями.

2. ПОДГОТОВКА К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

2.1 Формирование тем дипломных работ

Тематика дипломных работ соответствует профилю подготовки студентов по специальностям 1 – 26 02 02 «Менеджмент» и 1 – 25 01 07 «Экономика и управление на предприятии». В ней представлены основные направления и сферы их будущей деятельности. Темы ориентированы на решение актуальных для рыночной экономики производственных и управленческих задач. В темах должны быть отражены проблемы конкретных организаций (предприятий), являющихся базой преддипломной практики. Формулировка темы должна быть конкретной и предоставлять возможность выпускнику применить свои знания в области экономики и управления.

Тематика дипломных работ обновляется ежегодно и разрабатывается выпускающей кафедрой. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы. Он может предложить и свою тему, аргументировав целесообразность ее разработки. Как правило, тема дипломной работы является продолжением исследований, проводимых за годы обучения в университете при выполнении курсовых работ.

Выбор одной и той же темы двумя студентами, направленными на одно предприятие для прохождения преддипломной практики, не допускается.

Тема дипломной работы закрепляется за студентом по его личному письменному заявлению на имя заведующего выпускающей кафедрой, с просьбой об утверждении темы и назначении руководителя дипломной работы. Форма заявления приведена в приложении А.

2.2 Организация работы студентов

Дипломная работа выполняется студентами в соответствии с учебным планом в течение 18 недель. Из них 4 недели отводятся на преддипломную практику и 14 недель – на выполнение и защиту дипломной работы.

Выполнение дипломной работы студентами включает следующие этапы:

- 1) ознакомление с темой и областью работы;
- 2) подбор и изучение литературных источников;
- 3) преддипломная практика;
- 4) разработка плана дипломной работы;
- 5) написание дипломной работы;
- 6) подготовка расчетно-пояснительной записки;
- 7) оформление графических материалов;
- 8) подготовка к защите и защита дипломной работы.

Преддипломная практика завершается предоставлением руководителю отчета, включающего основные материалы, необходимые для выполнения дипломной

работы. Защита отчета по преддипломной практике осуществляется в трехдневный срок со дня окончания практики.

Студент систематически работает над литературой, занимается сбором и анализом первичного материала, постоянно поддерживает связь с научным руководителем, докладывает о ходе работы и получает необходимую помощь.

Законченная дипломная работа должна быть сдана студентом на выпускающую кафедру не позднее установленного срока. Конкретные сроки написания отдельных разделов работы указываются в задании.

Завершенная дипломная работа подписывается на титульном листе студентом (при наличии консультанта – консультантом) и представляется научному руководителю, который дает подробный письменный отзыв об уровне ее выполнения. После этого работу просматривает заведующий кафедрой и при положительном решении подписывает ее на титульном листе. Дипломная работа, допущенная к защите, направляется на рецензирование.

Студенты, не выполнившие дипломную работу в установленный кафедрой срок, к защите не допускаются.

2.3 Руководство дипломной работой

Для обеспечения планомерной работы выпускающей кафедрой разрабатывается график подготовки дипломных работ, который утверждается директором МИДО и вывешивается на доске объявлений.

Кафедра издает программу и методические указания по преддипломной практике, выполнению дипломной работы, которые помогут студентам-дипломникам соблюдать все предъявляемые требования. Кафедрой осуществляется руководство и консультации, систематический контроль выполнения всех этапов работы.

Непосредственное руководство работой дипломника возлагается на научного руководителя, назначаемого из числа преподавателей кафедры. Кроме преподавателей университета руководителями могут быть высококвалифицированные специалисты предприятий и организаций.

По специальным вопросам (по вопросам охраны труда, экономическим и правовым вопросам) кафедрой назначаются консультанты за счет общего фонда времени, выделенного на научное руководство.

Руководитель, консультант, а также тема дипломной работы закрепляются за студентом приказом ректора БНТУ. Изменение темы допускается только с разрешения заведующего кафедрой.

Функции руководителя дипломной работы:

- выдача задания на дипломную работу. Задание оформляется в двух экземплярах, из которых один выдается студенту перед преддипломной практикой, а второй вместе с дипломной работой представляется экзаменационной комиссии;

- подбор и рекомендация основной литературы по теме;
- оказание помощи в разработке плана дипломной работы;
- проведение консультаций в соответствии с утвержденным графиком. Расписанием предусматривается одна консультация в неделю;
- систематический контроль выполнения работы и информирование кафедры.

Выпускающая кафедра в течение всего периода подготовки дипломной работы проводит две проверки степени ее готовности. Для этого заведующим кафедрой назначается рабочая комиссия в составе 2–3 преподавателей кафедры. Состав рабочей комиссии и расписание дней проверки объявляются заранее.

Рабочая комиссия после ознакомления с ходом работы дает заключение о ее соответствии предъявляемым требованиям и свои рекомендации по доработке.

На заключительную проверку, которая проводится за неделю до начала работы ГЭК, студент должен представить полностью выполненную, но не сброшюрованную дипломную работу.

3. СОСТАВ, СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Структурными элементами дипломной работы являются:

- 1) титульный лист (приложение Б);
- 2) задание на выполнение дипломной работы (приложение В);
- 3) ведомость объема дипломной работы (приложение Г);
- 4) реферат (ГОСТ 7.9, приложение Д);
- 5) содержание (приложение Ж);
- 6) введение;
- 7) основная часть, включающая раздел по охране труда и раздел, посвященный правовым вопросам исследуемой темы (для студентов специальности 1 – 25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»);
- 8) заключение;
- 9) список использованных источников (приложение К);
- 10) приложения (при необходимости);
- 11) графический материал (приложение Л).

Дипломная работа должна быть выполнена на стандартном листе белой бумаги формата А4 по ГОСТ 2.301 с одной стороны листа.

Объем дипломной работы должен быть в пределах 80–100 страниц текста. Примерное соотношение между отдельными частями следующее: введение – 3–4 страницы, заключение – 5–6 страниц, список использованных источников – 2–3 страницы. Наибольший объем работы должен приходиться на основную часть.

Титульный лист предназначен для размещения на нем названия организации (предприятия), темы дипломной работы, фамилий дипломника, руководителя, консультантов, заведующего кафедрой и их подписей.

Задание на выполнение дипломной работы содержит исходные данные, необходимые и достаточные для работы, определяет структуру, объем и сроки выполнения отдельных разделов. Задание оформляется на специальном бланке, подписывается руководителем и утверждается заведующим кафедрой.

Реферат кратко (до одной страницы) отражает цель и объект дипломного исследования, полученные результаты и их новизну, степень внедрения в область применения, данные об объеме работы, количестве рисунков, таблиц, приложений, использованных источников. Реферат помещается на отдельном листе.

Содержание дипломной работы состоит из введения, наименования разделов и подразделов с указанием страниц их начала, заключения, списка использованных источников, приложений. Содержание включают в общее количество листов, но не нумеруют.

Введение к дипломной работе должно отражать актуальность темы в становлении и развитии рыночных механизмов хозяйствования, особенности постановки и решения проблемы применительно к данному объекту, исходя из его специфики. В нем проводится краткий обзор специальной литературы, дается оценка существующих теоретических концепций, формулируется собственная точка зрения по рассматриваемым вопросам. Во введении освещаются основные методы (экономико-математические, аналитические, статистические и др.), которые используются при выполнении дипломной работы. Здесь же формулируются основные цели и задачи исследования.

Основная часть дипломной работы, как правило, содержит 4 раздела, каждый из которых, в свою очередь, делится на 2–3 параграфа. Основными являются теоретический, аналитический, проектный разделы.

Первый раздел носит общетеоретический характер. В нем на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов дается характеристика исследуемой проблемы, раскрываются основные теоретические положения, выявляются нерешенные вопросы и обосновывается собственная позиция студента.

Второй раздел носит аналитический характер. В нем должно быть проведено диагностирование состояния объекта, выявлены проблемы и недостатки в его функционировании. Анализ должен быть целевым и содержательным, давать информацию для разработки предложений по развитию исследуемого объекта.

При анализе проблемы могут быть использованы различные методы:

- методы экономического анализа (обобщение с помощью абсолютных, относительных и средних величин, сравнение, группировка, индексный анализ, балансовый метод);
- метод анализа связей между явлениями;
- методы теории игр и теории статистических решений;
- метод дерева решений и дерева целей и др.

Рекомендуется также использовать экономико-математические методы, методы проведения специальных обследований объекта, анкетирование, метод экспертных оценок. Специальный анализ позволит оценить уровень развития, определить

сильные и слабые стороны, выявить недостатки в функционировании и перспективы развития исследуемого объекта, наметить направления разработки рекомендаций по повышению эффективности.

Третий раздел является проектным. Он должен быть логически увязан с аналитической частью. В нем студент разрабатывает предложения (мероприятия) по развитию объекта и дает оценку их эффективности. Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер и способствовать повышению результативности и качества работы данного предприятия (организации, фирмы).

Рекомендуется следующее содержание данного раздела:

- комплексная характеристика предлагаемых рекомендаций: описание сущности, целевая направленность, выявление преимуществ по сравнению с исходным вариантом;
- характеристика изменений, связанных с внедрением разработанных мероприятий;
- оценка социально-экономической целесообразности внедрения разработанных мероприятий (качественное обоснование, количественная оценка эффективности).

Четвертый раздел (охрана труда) должен быть посвящен анализу требований к охране труда работников организации (предприятия), мероприятий по охране труда (например, обсуждению эргономических особенностей работы за экраном монитора, анализу требований к электробезопасности, освещенности в рабочих кабинетах и служебных помещениях, пожарной безопасности).

Четвертый раздел (правовая часть) для студентов специальности 1 – 25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» предусматривает анализ законодательства, для чего можно использовать комментарии к законодательным актам, статьи специалистов, учебную литературу. После анализа необходимо сделать вывод о полноте или недостатках правового регулирования соответствующего вопроса, предложить свои наработки для разрешения противоречий. Если по данной тематике имеются законодательно закрепленные рекомендуемые образцы документов, то эти документы должны быть приложены к дипломной работе. Студенты-дипломники в обязательном порядке должны соблюдать требования, предъявляемые к оформлению правовой части, поскольку на нормативно-правовые акты сноски не делаются. Используемые правовые акты перечисляются в списке литературы с указанием даты их вступления в силу и источника, в котором они содержатся. Нормативные акты перечисляются в списке использованных источников в зависимости от их юридической силы: первой указывается Конституция как основной закон государства, затем кодифицированные законы, регулирующие отношения отрасли в целом, например, Гражданский кодекс, Трудовой кодекс и т.д., далее указываются указы и декреты президента, акты правительства, акты министерств, комитетов, ведомств, решения местных советов и т. д.

В *заключении* последовательно перечисляются теоретические и практические выводы по теме дипломной работы. Они должны быть краткими, четкими, давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

В *приложениях* размещают вспомогательный материал, не вошедший в основную часть, но необходимый для иллюстрации хода работы или значимости полученных результатов (промежуточные расчеты, таблицы цифровых данных, инструкции, методики, заполненные формы отчетности и другие документы).

Графический материал – должен наглядно иллюстрировать основные результаты анализа и разработок дипломника. Типовыми графическими материалами являются: диаграммы и таблицы, характеризующие результаты анализа производственно-хозяйственной деятельности объекта, схемы организационной и производственной структур предприятия; схемы документооборота; диаграммы и таблицы, характеризующие рыночную конъюнктуру; экономико-математические модели; таблицы и диаграммы, характеризующие эффективность и результативность предложенных мероприятий.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1 Общие требования к оформлению

Пояснительная записка объемом не более 100 листов формата А4 должна быть выполнена через полтора интервала и шрифтом 14 пт Times New Roman. Параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм, верхнее и нижнее поля – 20 мм. Абзацы – 15-17 мм, одинаковые по всему тексту. Переносы слов в названии заголовков, подзаголовков и по тексту не допускаются.

Изложение текста должно быть кратким, четким. В тексте пояснительной записки дипломной работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, произвольные словообразования;
- сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр;
- применять математические знаки $-$, $<$, $>$, $=$, $\%$, № и другие без числовых значений;
- применять индексы стандартов, технических условий без регистрационного номера.

Числовые значения величин одного наименования следует указывать с одинаковым округлением.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные при оформлении работы, должны быть исправлены чернилами соответствующего цвета после аккуратной подчистки или закрашивания штрихом.

Дипломная работа должна быть сброшюрована и иметь твердую обложку.

4.2 Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов

Страницы, разделы, подразделы, пункты, рисунки, таблицы, формулы, приложения нумеруются арабскими цифрами без знака №. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номера страниц на титульном листе, задании на дипломную работу, ведомости объема, реферате, и первой странице содержания не ставятся, но включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Титульный лист и листы, на которых располагают заголовки структурных частей работы «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует располагать по центру строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки разделов пишутся прописными буквами с абзацным отступом, тем же шрифтом, что и весь текст. Если заголовок занимает две и более строки, то весь текст пишется с абзацным отступом. Слово «раздел» не пишется.

Заголовки подразделов и пунктов, включенных в «Содержание», печатаются строчными буквами (первая – прописная) без абзаца и без точки в конце.

Каждый раздел следует начинать с нового листа. Разделы основной части нумеруются арабскими цифрами (например, «4 ОХРАНА ТРУДА») и начинаются с абзацного отступа, точка после номера не ставится.

Расстояние между текстом и следующим за ним заголовком должно составлять 2 свободные строки. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 свободная строка. Расстояние между заголовком и следующим за ним текстом – 1 свободная строка.

Разделы нумеруют по порядку в пределах всего текста. Подразделы и подпункты нумеруют в пределах каждого раздела, например: 1.1, 1.1.1 и т.д. без точки после последней цифры номера.

4.3 Иллюстрации и приложения

Для пояснения текста могут быть приведены иллюстрации, которые нужно располагать ближе к соответствующим частям текста.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в записке.

Иллюстрации следует располагать по центру листа и нумеровать арабскими цифрами нумерацией в пределах раздела, например «Рисунок 1.1 – Структура персонала организации по полу», располагается по центру, указывается под рисунком без точки. Расстояние между текстом и иллюстрацией, иллюстрацией и подписью, подписью и текстом – 1 свободная строка. При ссылках на иллюстрации следует

писать «... приводится на рисунке 1.1». Допускается также сквозная нумерация рисунков, предложенных в работе.

Материал, дополняющий текст дипломной работы, допускается помещать в приложениях.

Каждое приложение следует начинать с нового листа. Слово «Приложение» следует располагать в верхнем правом углу листа без точки в конце, печатать прописными буквами и не подчеркивать. Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой, выравнивание – по центру. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, или латинского алфавита за исключением букв I и O. Если в пояснительной записке дипломной работы одно приложение, оно обозначается «Приложение А». В тексте пояснительной записки дипломной работы на все приложения должны быть даны ссылки, например, «... в приложении А». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Все приложения должны быть перечислены в содержании с буквенными обозначениями.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Рисунок А.4».

4.4 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать содержание, быть точным и кратким.

Таблицы следует располагать в записке по центру страницы непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все таблицы в пояснительной записке должны быть сделаны ссылки в тексте работы. При ссылках следует писать «... по таблице 2.1.».

Таблицы нужно нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. Таблицы должны иметь подпись, которая указывается над таблицей и выравнивается по левому краю: «Таблица 3.2 – Основные экономические показатели». После названия таблицы точка не ставится. Допускается также сквозная нумерация таблиц по тексту работы. Расстояние между текстом и подписью, подписью и таблицей, таблицей и текстом – 1 свободная строка.

Для более компактного форматирования в таблицах можно уменьшить шрифт и междустрочный интервал.

Ширина линии границы – 0,5 пт.

При переносе таблицы на следующую страницу подпись, которая указывается над таблицей и выравнивается по ее левому краю, имеет следующий вид: «Продолжение таблицы 3.2». Далее – шапка таблицы и ее продолжение.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица А.2».

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

4.5 Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку по центру. Выше и ниже их должно быть оставлено по одной свободной строке.

Каждая формула должна заканчиваться знаком препинания: запятой в случае наличия пояснений к ней, точкой с запятой в случае перечисления формул либо точкой. Вычисления заканчиваются точкой.

В пределах раздела формулы следует нумеровать арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенные точкой, например, (2.2). Одну формулу обозначают (1) и (2.1).

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него, остальные строки – обычное выравнивание.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «... в формуле (1)». Формулы оформляются в редакторе формул. MS Word.

4.6 Примечания, ссылки и перечисления

Примечания приводят в пояснительной записке дипломной работы, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового или графического материала, к которому они относятся или в таблице. Слово «Примечание» пишется с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то его не нумеруют. После слова «Примечание» ставится тире и приводится текст, начинающийся с прописной буквы.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки на использованные литературные источники должны нумероваться арабскими цифрами и помещаться в квадратные скобки, например: [2, с. 21], где 21 – номер страницы, 2 – номер источника из списка использованных источников.

В пояснительной записке дипломной работы допускаются ссылки на разделы, подразделы и пункты самой пояснительной записки (дипломной работы), например, «... согласно разделу 1», а также на действующие государственные стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования.

Если необходимо пояснить отдельные данные, то эти данные следует обозначать надстрочным знаком сноски, который выполняют арабскими цифрами со скобкой непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Вместо цифр допускается выполнять сноски знаком «звездочка». Применение более четырех звездочек не допускается.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

4.7 Список использованных источников

Список может содержать перечень стандартов, монографий, учебников, методических пособий, статей, электронных ресурсов локального и удаленного доступа, использованных при выполнении дипломной работы. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать по приведенным ниже образцам.

Характеристика источника	Пример оформления
1	2
Один, два или три автора	Феденя, А.К. Менеджмент: учеб. пособие для студентов учреждений, обеспечивающих получение высшего образования по экон. специальностям /А.К. Феденя. – Минск: ТетраСистемс, 2008. – 320 с.
	Щекин, Г.В. Теория и практика управления персоналом / Г.В. Щекин. – Киев: МАУП, 2009. – 280 с.
	Мескон, М. Х. Основы менеджмента / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури; пер. с англ. – М.: Дело, 1992. – 702 с.
Четыре автора	Персональный менеджмент: учебное пособие / С.Д. Резник [и др.]. – М.: ИНФА-М, 2008. – 161 с.
Пять и более авторов	Технология кадрового менеджмента: учебно-практическое пособие / Крюков, С.В. [и др.]: под ред. И.В. Мишуровой. – М.-РнД.: Издательский центр «МарТ», 2008. – 368 с.
	Современные персонал-технологии / М.И. Магура [и др.]. – М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2009. – 389 с.

4.8 Оформление графического материала

К графическому материалу дипломной работы относятся слайды презентации, которые оформляются последним приложением. Этому приложению должна предшествовать опись листов графической части работы (приложение Л), которая является последней страницей пояснительной записки. Номер этой страницы указывается в содержании и на титульном листе в качестве объема пояснительной записки.

Графический материал включает, 2–3 листа - по первому разделу (теоретическому), 3–4 листа - по второму (аналитическому) и 2–3 листа – по проектному разделу. Обязательной является ссылка на источник формирования графического материала (собственная разработка, монография, сборник статей, документы предприятия и т.д.). Графические материалы визируются руководителем, консультантом и ответственным за нормоконтроль, студент указывает свою фамилию, группу и номер листа (приложения М, Н).

Количество слайдов должно быть не менее 10 и не более 15. Каждый слайд должен быть распечатан на листе формата А4 с рамкой и штампом. Образец штампа для первого листа приведен в приложении М. Рамка на листе должна иметь следующие поля: слева – 20 мм, сверху, снизу и справа – 5 мм.

Слайды презентации вшиваются в пояснительную записку, составляют ее последнее приложение и имеют свою нумерация.

Слайды презентации должны иметь заголовки одного формата. Рекомендуется использовать шрифт Times New Roman, 30-40 пт.

5. ВЫПОЛНЕНИЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

5.1 Выполнение дипломной работы

Работа над дипломом выполняется по графику, утвержденному в задании. Не реже одного раза в две недели, студент обязан встречаться со своим руководителем, докладывать о ходе работы и решать возникающие вопросы.

Студенты, нарушающие график и не поддерживающие связь с руководителем, могут быть не допущены к защите дипломной работы.

Готовая дипломная работа подписывается студентом и консультантом, затем передается руководителю, который пишет подробный письменный отзыв о содержании работы, подписывает и представляет работу на кафедре (приложение П). В отзыве дается характеристика студента, оцениваются возможности практического использования полученных результатов, отражается полнота разработки темы, степень самостоятельности, инициативность, умение находить оригинальные решения, дисциплинированность студента. В отзыве должен содержаться вывод о допуске работы к защите.

Студенты, не предоставившие в срок работу или получившие отрицательный отзыв руководителя, не допускаются к защите.

Дипломные работы, выполненные в срок и получившие положительный отзыв руководителя, подписываются заведующим кафедрой на предмет допуска и направляются на рецензирование.

Рецензентами могут быть высококвалифицированные специалисты в области экономики и управления, работающие в высших учебных заведениях, научных учреждениях данного профиля, в соответствующих подразделениях предприятий, банков, коммерческих структур. При этом предпочтение отдается специалистам тех предприятий и организаций, где студент проходил преддипломную практику.

Запрещается давать рецензию преподавателям кафедры, на которой студент выполняет дипломную работу.

Рецензия представляется в отпечатанном виде и заверяется гербовой печатью соответствующего предприятия, учреждения по месту работы рецензента. Образец рецензии представлен в приложении Р.

Содержащиеся в дипломной работе важные для предприятия предложения, рекомендуется оформлять актом или справкой о внедрении. Такая справка утверждается руководителем предприятия и представляется ГЭК вместе с дипломной работой.

Таким образом, для защиты дипломной работы студент представляет ГЭК:

- *дипломную работу в специальной папке, в твердой обложке или в твердом переплете;*
- *графический материал (слайды презентации);*
- *отзыв научного руководителя;*
- *рецензию.*

График защиты дипломной работы разрабатывается секретарем ГЭК, утверждается заведующим кафедрой и доводится до сведения студентов не менее чем за месяц до начала работы ГЭК.

Перенос защиты дипломной работы допускается только в исключительных случаях (болезнь, несчастный случай), подтвержденных соответствующим документом, который предоставляется председателю ГЭК или заведующему выпускающей кафедрой не позднее, чем за день до защиты согласно графику. Такие обстоятельства, как потеря дипломной работы, сбой компьютера, повлекший стирание файлов с его текстом, служебная командировка и т. п. не могут быть причиной переноса дня защиты.

Защита дипломных работ производится в специально оборудованном помещении, позволяющем демонстрировать результаты проделанной работы на компьютере.

5.2 Защита дипломной работы

Защита дипломной работы проводится на заседании ГЭК.

Председателем ГЭК назначаются главные специалисты в области экономики и руководящие работники крупных промышленных предприятий, объединений. В

состав ГЭК кроме председателя включаются ведущие преподаватели университета.

Расписание работы ГЭК доводится до общего сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала защиты дипломной работы. Явка студентов на защиту определяется по заранее составленному списку.

Регламент выступления на защите – 10-12 минут. В нем дипломник должен отразить актуальность темы; результаты проведенного анализа; конкретные рекомендации по решению проблемы с обоснованием возможности их реализации на конкретном предприятии; экономический, социальный эффекты от разработок.

После выступления студента, зачитывается отзыв руководителя, а также рецензия, дипломник отвечает на заданные ему вопросы и замечания научного руководителя, рецензента, председателя и членов ГЭК.

Оценка работы и решение о присвоении студенту соответствующей квалификации производится на закрытом заседании ГЭК, после чего объявляются результаты. ГЭК также принимает решение о выдаче диплома с отличием и рекомендации в магистратуру.

Студент, не защитивший дипломную работу, допускается к повторной защите только один раз в течение трех лет после окончания учебного заведения за установленную плату.

Для студентов, не защитивших дипломную работу в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, председателем ГЭК может быть назначена специальная защита.

Защищенные дипломные работы сдаются на выпускающую кафедру для регистрации и хранятся в архиве университета в течение 5 лет.

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

6.1 Для специальности 1 – 26 02 02 «Менеджмент» специализации 1 – 26 02 02 12 «Управление персоналом»

1. Антикризисное управление предприятием в условиях мирового экономического кризиса.
2. Заработная плата в системе мотивации труда персонала предприятия.
3. Инновационные методы выработки и принятия управленческих решений.
4. Инновационные технологии в кадровой политике на современном этапе.
5. Инновационные технологии в управлении персоналом.
6. Исследование практики социального партнерства (коллективно-договорных отношений) на уровне предприятия (отрасли, региона).
7. Кадровая политика как фактор обеспечения финансовой устойчивости организации в условиях мирового финансово-экономического кризиса.
8. Кадровое планирование и карьерный рост сотрудников предприятия.
9. Кадровый менеджмент в условиях рыночных отношений.
10. Конкурентоспособность молодежи на рынке труда в современных экономических условиях.
11. Конкурентоспособность предприятия (фирмы) в условиях перехода к рыночной экономике.
12. Консалтинговые услуги в сфере управления персоналом.
13. Коучинг как инструмент кадровой политики на предприятии.
14. Менеджмент при ликвидации и сокращения штата предприятия.
15. Мотивационная деятельность на предприятии в условиях рыночной экономики.
16. Мотивация и стимулирование труда управленческого персонала организации.
17. Мотивация персонала фирмы (компании) в условиях инновационного развития бизнеса.
18. Мотивация трудовой деятельности персонала в системе.
19. Обучение и развитие персонала в бизнес-организациях в современных условиях.
20. Оптимизация методов государственного регулирования рынка труда (на примере конкретного предприятия).
21. Оптимизация системы управления персоналом на промышленных предприятиях.
22. Оптимизация численности персонала предприятия в условиях рыночной экономики.
23. Организационное проектирование труда управленческого персонала на основе его регламентации.
24. Организационно-экономическое стимулирование инновационной деятельности персонала.

25. Организация службы управления персоналом в современных условиях.
26. Особенности и пути повышения эффективности занятости в предпринимательстве.
27. Особенности мотивации и стимулирования труда на совместных предприятиях.
28. Особенности управления в условиях экспресс-рекрутинга и экспресс-тренинга.
29. Особенности управления персоналом на малых и средних предприятиях.
30. Оценка и аттестация персонала современной организации.
31. Оценка и развитие технологий управления персоналом в условиях конкурентной среды.
32. Оценка и развитие трудового потенциала персонала предприятия в условиях либерализации экономических отношений.
33. Оценка качества управления персоналом организации.
34. Оценка потенциала управленческих кадров (на примере отдельных предприятий).
35. Оценка профессионализма менеджеров в системе управления персоналом.
36. Оценка трудовой деятельности работников (на примере различных предприятий).
37. Оценка эффективности работы службы управления персоналом крупного предприятия.
38. Оценка эффективности труда управленческого персонала предприятия.
39. Оценка эффективности управления персоналом организации в условиях рыночной экономики.
40. Повышение эффективности управления персоналом на основе использования современных информационных технологий.
41. Подбор и расстановка персонала предприятия.
42. Подготовка и переподготовка персонала на предприятии как фактор эффективного управления.
43. Построение эффективной системы оплаты труда в мотивации персонала предприятия.
44. Проектирование системы управления персоналом на предприятии.
45. Развитие системы денежного вознаграждения персонала предприятия.
46. Разработка и внедрение социальных технологий на предприятии (фирме).
47. Разработка и проведение кадровой политики в фирме.
48. Разработка методов оценки эффективности управленческой деятельности на предприятии.
49. Разработка организационно-экономических методов управления инновационной деятельностью промышленных предприятий.
50. Разработка организационно-экономического механизма управления деятельностью субъектов хозяйствования.
51. Разработка системы стратегического управления предприятием в условиях рыночной экономики.

52. Разработка системы управления предприятием с применением контроллинга.
53. Разработка способов повышения эффективности управления персоналом предприятия.
54. Разработка управленческих решений в организации.
55. Регулирование социально-трудовых отношений на предприятии в условиях рыночной экономики.
56. Реорганизация службы управления персоналом на крупном промышленном предприятии.
57. Система информационного обеспечения управленческой деятельности в условиях рынка.
58. Совершенствование государственного регулирования инновационной деятельности в отрасли народного хозяйства.
59. Совершенствование государственной кадровой политики в условиях переходной экономики.
60. Совершенствование маркетинговой стратегии как инструмент повышения конкурентоспособности предприятия.
61. Совершенствование механизма материального стимулирования управленческого персонала в промышленности.
62. Совершенствование организационной структуры управления предприятием в условиях реформирования экономики.
63. Совершенствование профессиональной подготовки кадров в условиях рыночных отношений.
64. Совершенствование системы мотивации труда персонала на промышленном предприятии.
65. Совершенствование системы стимулирования труда на предприятии.
66. Совершенствование системы управления персоналом промышленного предприятия.
67. Совершенствование управления персоналом как условие повышения качества и конкурентоспособности продукции предприятия.
68. Социальная защита персонала предприятия в условиях рыночных преобразований.
69. Социально-психологическая диагностика и аттестация персонала предприятия.
70. Социально-экономические основы научной организации труда и управления на предприятии.
71. Структура и принципы организации работы кадрового агентства.
72. Технологии поиска и подбора персонала организации.
73. Технологии управления человеческими ресурсами в условиях инновационного развития.
74. Технология и методы управления персоналом предприятий.
75. Технология формирования кадрового персонала малого предпринимательства.

76. Трудовая мотивация в системе управления персоналом.
77. Трудовые отношения и управление человеческими ресурсами на малых предприятиях.
78. Управление женским персоналом: проблемы и пути решения.
79. Управление инновационной деятельностью в сфере малого и среднего бизнеса.
80. Управление инновационной деятельностью учреждения высшего образования.
81. Управление инновационным потенциалом современной организации.
82. Управление инновациями в организациях.
83. Управление кадрами на предприятии в современных условиях (на примере отдельного предприятия).
84. Управление мотивацией труда на предприятии (на примере конкретного предприятия, организации).
85. Управление организацией на основе развития человеческого капитала в процессе становления инновационной экономики.
86. Управление организационными инновациями в современных компаниях.
87. Управление персоналом в банковской сфере (на примере конкретного банка).
88. Управление персоналом в малом бизнесе и предпринимательстве.
89. Управление персоналом в системе образования.
90. Управление персоналом в сфере услуг.
91. Управление персоналом как фактор конкурентоспособности предприятия.
92. Управление персоналом предприятия в кризисных ситуациях.
93. Управление персоналом совместного предприятия.
94. Управление персоналом современной организации.
95. Управление персоналом учреждения социальной работы.
96. Управление профессиональным ростом персонала организации.
97. Управление социально-психологическими отношениями в трудовом коллективе.
98. Управление трудовым потенциалом предприятия.
99. Управление трудовыми конфликтами в условиях экономического кризиса.
100. Управленческое консультирование как институт повышения эффективности работы организации.
101. Формирование и развитие кадрового потенциала управления предприятия.
102. Формирование и развитие системы мотивации и стимулирования деятельности персонала организации.
103. Формирование и развитие системы профессионального обучения персонала предприятия.
104. Формирование и развитие системы управления предприятием в условиях рыночной экономики.
105. Формирование кадрового резерва организации.

106. Формирование кадровой политики предприятия в условиях организационных изменений (реорганизации, объединения и т.д.).
107. Формирование конкурентоспособной системы управления персоналом в сфере туризма и гостиничного бизнеса.
108. Формирование механизма управления знаниями персонала в условиях перехода к информационной экономике.
109. Формирование новой генерации управленческих кадров в условиях социально ориентированной рыночной экономики.
110. Формирование организационной структуры управления в сфере предпринимательства (малого бизнеса) в условиях либерализации экономики.
111. Формирование системы рационализации труда управленческого персонала на предприятии.
112. Формирование системы управления карьерой работников в современной организации.
113. Формирование стратегии управления персоналом.
114. Формирование эффективной кадровой стратегии промышленного предприятия.

6.2 Для специальности 1 – 25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1 – 25 01 07 21 «Экономика и правовое обеспечение хозяйственной деятельности»

1. Информационно-рекламная деятельность на предприятии.
2. Страхование в коммерческой деятельности.
3. Лизинг: перспективы его развития и технологии в Республике Беларусь.
4. Лизинг как особая форма аренды.
5. Учет и управление прибылью предприятия.
6. Стратегическое управление предприятием.
7. Реструктуризация предприятий.
8. Объективная необходимость и пути повышения эффективности производства.
9. Хозяйственная деятельность предприятия (фирмы) как объект управления и экономического анализа.
10. Кругооборот средств предприятия в процессе хозяйственной деятельности.
11. Основные функции управления предприятием. Экономический анализ как функция управления.
12. Исследование финансовой устойчивости предприятия.
13. Инвестиционная привлекательность предприятия.
14. Финансовые вложения в предприятия.
15. Деловая активность предприятия.
16. Характеристика и механизм действия факторов, влияющих на объем продукции и ее себестоимость.
17. Организация контроля качества продукции на предприятии.

18. Организация сбыта продукции на основе маркетинга.
19. Планирование деятельности предприятия в условиях рынка.
20. Хозяйственный риск в деятельности предприятия, оценка и способы его снижения.
21. Резервы снижения себестоимости продукции и пути их использования.
22. Инвестиционная деятельность промышленного предприятия.
23. Методы оценки инвестиционных решений.
24. Хозяйственный механизм предприятий (акционерного, государственного, арендного).
25. Резервы улучшения использования основных фондов предприятий.
26. Воспроизводство и совершенствование основных фондов предприятий.
27. Оборотные средства в условиях рыночных отношений.
28. Экономическая эффективность внедрения новой техники и передовой технологии.
29. Резервы улучшения использования трудовых ресурсов.
30. Резервы повышения производительности труда на предприятии.
31. Организация оплаты труда на предприятии и направления по ее совершенствованию.
32. Системы оплаты труда работников предприятий в условиях рынка.
33. Совершенствование формирования фонда оплаты труда на предприятиях Республики Беларусь.
34. Конкурентоспособность продукции и инновационная деятельность предприятия.
35. Проблемы и перспективы внутрихозяйственной аренды.
36. Хозяйственный расчет предприятия и его совершенствование в условиях рыночной экономики.
37. Структура управления предприятием и пути ее совершенствования.
38. Формирование системы управления предприятием в условиях перехода к рынку.
39. Теоретико-методологические основы управления предприятием в условиях реформируемой экономики.
40. Формирование системы управления рисками.
41. Управление финансовыми ресурсами предприятий в условиях рыночной экономики.
42. Система антикризисного управления предприятием в условиях реструктуризации.
43. Внешняя экономическая деятельность предприятия и разработка маркетинговой стратегии.
44. Тарифно-пошлинное регулирование внешнеэкономической деятельности предприятия.
45. Социально-экономические основы научной организации труда и управления в закрытых и открытых акционерных обществах.

46. Организационно-экономические и правовые условия формирования финансово-промышленной группы как инновационная форма совместных предприятий.
47. Разработка системы управления инновационной деятельностью предприятия.
48. Конкурентоспособность предприятия (фирмы).
49. Экспортный потенциал промышленного предприятия: пути формирования и развития.
50. Прогнозирование и планирование социально-экономического развития производственной фирмы.
51. Управление активами.
52. Управление ликвидностью в современных условиях.
53. Управление пассивами.
54. Секьютеризация активов, способы, методы и технологии их применения.
55. Использование ценных бумаг в финансовом обороте.
56. Формы фондов развития и их применение.
57. Экономика и финансирование наукоемких технологических циклов, их реализация.
58. Система повышения эффективности производства за счет широкого использования высоких технологий.
59. Формирование финансовых результатов предприятия.
60. Формы и методы хозяйствования предприятия на современном этапе.
61. Показатели производственно-хозяйственной и коммерческой деятельности предприятия.
62. Разработка миссии фирмы, концепции, стратегии, программ и принципов развития компании, холдинга, отрасли, города и региона.
63. Разработка бизнес-плана предприятия.
64. Разработка маркетингового обеспечения бизнес-плана.
65. Стратегическое планирование маркетинговой деятельности предприятия.
66. Стратегический план маркетинга предприятия.
67. Разработка экспортной стратегии предприятия.
68. Маркетинговые исследования рынка товаров.
69. Совершенствование системы мониторинга рынка услуг.
70. Совершенствование работы с маркетинговыми базами данных.
71. Разработка модели прогнозирования спроса на товар.
72. Применение статистических моделей для прогнозирования объемов промышленных заказов.
73. Создание системы управления товарным ассортиментом предприятия.
74. Совершенствование товарной и инновационной стратегии предприятия.
75. Оценка целесообразности выпуска новых изделий.
76. Развитие маркетинговой деятельности на предприятиях.
77. Разработка стратегии сегментации рынка для продукции предприятия.
78. Повышение конкурентоспособности товаров предприятия.
79. Совершенствование коммерческой деятельности предприятия.

80. Управление качеством продукции в рамках маркетингового комплекса предприятия.
81. Разработка механизма преодоления банкротства предприятий.
82. Организация франчайзинга в системе сбыта и продвижения на рынок.
83. Разработка организационной структуры маркетинга и сбыта на предприятии.
84. Организация логистического управления товародвижением.
85. Совершенствование организации сбыта продукции.
86. Реализация управления корпоративной вертикальной маркетинговой системой.
87. Реализация маркетинговой политики в системе сбыта предприятия.
88. Организация логистического управления запасами на предприятии.
89. Организация и управление рекламной деятельностью предприятия.
90. Проведение ценовой политики предприятия в системе маркетинга.
91. Совершенствование системы ценообразования продукции предприятия.
92. Формирование собственного и привлеченного капитала для реализации плана маркетинга.
93. Совершенствование налогового планирования в системе маркетинга.
94. Инвестиционная программа предприятия с учетом правового обеспечения иностранных инвестиций в Республике Беларусь.
95. Экономическая эффективность нематериальных активов организации.
96. Информационное обеспечение бизнеса.

7. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Адаменкова, С.И. Анализ производственно-финансовой деятельности предприятия: учебно-методическое пособие / С. И. Адаменкова, О. С. Евменчик. - Минск : Элайда, 2012.
2. Акунец, В. П. Управление персоналом: учебно-методическое пособие / В. П. Акунец, Е. Н. Савкова. – Минск: БНТУ, 2005.
3. Акунец, В.П. Управление персоналом: учебно-методическое пособие /В.П. Акунец. – Мн. [Текст]: БНТУ, 2005.
4. Анализ хозяйственной деятельности: учебно-методический комплекс для студентов экономических специальностей / [Частное учреждение образования «Минский институт управления»; автор-составитель Г. М. Казляк]: Издательство МИУ, 2010.
5. Анализ хозяйственной деятельности в промышленности: учебное пособие / [Л. Л. Ермолович и др.]; под общей редакцией Л. Л. Ермолович. - Минск: Современная школа, 2010.
6. Андреева, И. В. Управление персоналом / И. В. Андреева. – СПб.: Нева, 2004.
7. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие для вузов / Анцупов А.Я.,Ковалев В.В. - 2-е изд., переработанное и дополненное. – М. [Текст]: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.
8. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом. Модели управления: учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.
9. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом. Технологии: учебное пособие для высших учебных заведений / Ю. Н. Арсеньев. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.
10. Ашаров, Д. А. Трудовая мотивация: учебное пособие / Д. А. Ашаров. – М.: Проспект, 2005.
11. Батяев, А.А. Идеальный персонал: профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации / Батяев А.А. – М. [Текст]: Альфа-Пресс, 2007.
12. Батура, С.П. Хозяйственный процесс : курс лекций для студентов специальности 1-25 01 07 «Экономика и правовое обеспечение хозяйственной деятельности» / С. П. Батура; Белкоопсоюз, Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». - Гомель: Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации, 2010.
13. Беляцкий, Н. П. Управление персоналом: учебное пособие / Н. П. Беляцкий, С. Е. Велесько, П. Ройш. – 3-е изд. – Минск: Экоперспектива, 2005.
14. Беляцкий, Н.П. Управление персоналом: учебник / Н.П. Беляцкий. – Мн. [Текст]: Современная школа, 2008.
15. Бердникова, Т.Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие по экономическим и управленческим специальностям / Т. Б. Бердникова. - Москва: Инфра-М, 2010.

16. Богдашиц, Е.А. Управление персоналом: (краткий словарь понятий и определений): учебно-методическое пособие / Е. А. Богдашиц, И. А. Оганесян; Частный институт управления и предпринимательства. - Минск: [Текст] Частный институт управления и предпринимательства, 2008.
17. Брасс, А.А. Управление персоналом: от руководства к сотрудничеству / А.А. Брасс. – Мн. [Текст]: Регистр, 2006.
18. Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – М.: [Текст] Проспект, 2008.
19. Гальчина, О.Н. Теория экономического анализа: учебное пособие / О. Н. Гальчина, Т. А. Пожидаева. - Москва: Дашков и К°, 2010.
20. Глушаков, В. Коучинг — развитие потенциала человеческих ресурсов / В. Глушаков. - Мозырь: Белый Ветер, 2010.
21. Гордиенко, О.И. Управление персоналом: учебно-методический комплекс для студентов специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» и слушателей ИПК УО «ПГУ» специальности 1-25 01 75 «Экономика и управление на предприятии промышленности» / О. И. Гордиенко; Министерство образования Республики Беларусь, Учреждение образования «Полоцкий государственный университет». - Новополоцк: ПГУ, 2010.
22. Грин, Дж. Коучинг принятия решений / Дж. Грин, Э. М. Грант. – СПб.: Питер, 2005.
23. Гринченко, В. Г. Управление персоналом: учебное пособие для студентов экономических специальностей / В. Г. Гринченко. – Минск: БГУИР, 2006.
24. Демин, Ю. М. Управление кадрами в кризисных ситуациях / Ю. М. Демин. – СПб.: Питер: Питер принт, 2004.
25. Демидова Н.В. Как повысить результативность труда сотрудников : практическое пособие / Н. В. Демидова. - Москва: Дашков и К°, 2010.
26. Десслер, Гари. Управление персоналом / Гари Десслер. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2004.
27. Дубина, А.П. Эффективность предприятия: методы оценки и факторы повышения: учебно-методическое пособие по дисциплине «Экономика организации (предприятия)» / А. П. Дубина; [Частное учреждение образования «Минский институт управления»]. - Минск: Издательство МИУ, 2011.
28. Ермалович, Л. П. Управление персоналом: учебно-методический комплекс / Л. П. Ермалович. – Минск: ГИУСТ, 2005.
29. Иванова, С. В. Искусство подбора персонала: как оценить человека за час / С. В. Иванова. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2003.
30. Казакова, Н.А. Управленческий анализ и аудит компании в условиях кризиса : учебное пособие по экономическим специальностям, по программе бакалавров и магистров / Н. А. Казакова. - Москва : Дело и сервис, 2010.
31. Кафидов, В.В. Управление персоналом: учебное пособие / В.В. Кафидов. – СПб. [Текст]: Питер, 2009.

32. Кафидов, В.В. Управление человеческими ресурсами: для бакалавров и специалистов: учебное пособие по специальности «Менеджмент организации» / В. В. Кафидов. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2012. - 202 с. - (Учебное пособие. Стандарт третьего поколения).
33. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие для студентов вузов / Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. – М. [Текст]: Кнорус, 2009.
34. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник / А. Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2006.
35. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – 2-е изд. – М.: Экзамен, 2004.
36. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Управление персоналом» / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. - Москва: Инфра-М, 2012.
37. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. - М. [Текст]: Инфра-М, 2008.
38. Кобриков, Б. С. Управление персоналом: учебно-методический комплекс / Б. С. Кобриков. – Минск: Изд-во МИУ, 2006.
39. Комплексный экономический анализ предприятия / [А. П. Калинина и др.]; под редакцией Н. В. Войтоловского, А. П. Калининой, И. И. Мазуровой. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер : Лидер, 2010.
40. Коноваленко, М. Ю. Управление кадрами: в помощь руководителю / М. Ю. Коноваленко. – Ростов-на Дону: Феникс, 2004.
41. Котко, А.Н. Технологии эффективного управления: монография / А. Н. Котко. - Минск: Медисонт, 2010.
42. Коул, Д. Управление персоналом в современных организациях / Д. Коул; пер. с англ. – М.: Вершина, 2004.
43. Кротова, Н. В. Управление персоналом / Н. В. Кротова. – М.: Финансы и статистика, 2005.
44. Кулапов, М. Н. Управление кадрами: в помощь начинающему руководителю: учебное пособие / М. Н. Кулапов. – М.: Дашков и Ко, 2005.
45. Курулев, А. П. Управление персоналом: курс лекций / А. П. Курулев. – Минск: Ин-т современных знаний, 2004.
46. Максимчук, А. Эффективность хозяйствования в экономических системах / Александр Максимчук. - Минск: ИВЦ Минфина, 2010.
47. Малуев, П. А. Управление персоналом / П. А. Малуев. – М.: Альфа-пресс, 2005.
48. Маренков, Н. Л. Управление персоналом организаций: учебное пособие / Н. Л. Маренков. – М.: Трикта: Академический проект, 2005.

49. Маслова, В.М. Управление персоналом : толковый словарь / В. М. Маслова. – М.: Дашков и К°, 2011.
50. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебное пособие / Е. Б. Моргунов. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Ред. журн. «Управления персоналом», 2005.
51. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: оценка эффективности: учебное пособие для вузов / Ю. Г. Одегов, Л.В. Карташова. – М.: Экзамен, 2004.
52. Орлова, О.С. Управление персоналом современной организации. Учебное пособие / О.С. Орлова. – М. [Текст]: Экзамен, 2009.
53. Пархимчик, Е.П. Деловая оценка работников: учебно-методическое пособие: [для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент»] / Е. П. Пархимчик; Государственный институт управления и социальных технологий БГУ, Кафедра экономики и управления бизнесом. - Минск: ГИУСТ БГУ, 2010.
54. Пашкевич, О.А. Управление персоналом в сельскохозяйственных организациях: теория и практика; [под научной редакцией В. Г. Гусакова]; Республиканское научное унитарное предприятие «Институт системных исследований в АПК Национальной академии наук Беларуси» / О. А. Пашкевич. - Минск: Институт системных исследований в АПК НАН Беларуси, 2011.
55. Психология управления персоналом: пособие для специалистов, работающих с персоналом / под ред. А. В. Батаршева, А. О. Лукьянова. – М., 2005.
56. Рудович, Н.И. Правовое обеспечение хозяйственной деятельности (в вопросах и ответах): учебно-методическое пособие / Н. И. Рудович. - Минск, 2012.
57. Савостенок, П. Н. Управление персоналом в системе образования: учебное пособие / П. Н. Савостенок. – 3-е изд. – Минск: АПО, 2004.
58. Сечко, Н.Н. Профессиональное обучение в инновационной экономике. // Материалы международной научно-практической конференции «Подготовка научных кадров высшей квалификации в условиях инновационного развития общества» / Под ред. И.В. Войтова. - Минск: ГУ «БелИСА», 2009.
59. Слиньков, В. Н. Управление персоналом: практические рекомендации / В. Н. Слиньков. – 2-е изд., испр. – Киев: Алерта: КНТ, 2005.
60. Сорокина, Т.Д. Экономика предприятия отрасли. Экономика организации: методическое пособие для студентов специальностей 1-26 02 02 «Менеджмент» и 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» дневной формы обучения / Т. Д. Сорокина; Министерство образования Республики Беларусь, Белорусский национальный технический университет, Кафедра менеджмента. - Минск: БНТУ, 2011.
61. Статив, Ж. Г. Управление персоналом: учебное пособие / Ж. Г. Статив. – 2-е изд., стереотипное – М.: МГИУ, 2005.
62. Теоретико-методологические и прикладные аспекты государственного управления: материалы XV Республиканской научно-практической конференции молодых ученых, аспирантов и студентов (Минск, 25 февраля 2011 г.): в 2 ч. / под

- общей редакцией А. В. Ивановского. - Минск: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2011.
63. Трудовой кодекс Республики Беларусь [Текст]: 26 июля 1999 г. №296-3: [принят Палатой представителей 8 июня 1999 г.: одобрен Советом Республики 30 июня 1999 г.: по состоянию на 17 января 2011 г.]. – Минск: Амалфея, 2011.
64. Управление персоналом в социальной организации: (инструментарий для комплексной оценки) / [составитель Н. Н. Михейкова]. - Минск: Бестпринт, 2010.
65. Урбанович, А.А. Теория и практика управленческой деятельности / А. А. Урбанович. – Минск [Текст]: Современная школа, 2008.
66. Устойчивое развитие малого бизнеса: проблемы и решения / под. ред. Н. К. Моисеевой. – Минск, 2004.
67. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации: учебник по специальности «Менеджмент организации» / Н. В. Федорова. О. Ю. Минченкова. - Москва: КноРус, 2011.
68. Федосеев, В. Н. Управление персоналом: учебное пособие / В. Н. Федосеев. – М.: МарТ, 2006.
69. Феонова, М. Р. Управление персоналом: методология анализа качества рабочей силы / М. Р. Феонова. – М.: Наука, 2001.
70. Форсиф, П. Развитие и обучение персонала / Форсиф П. - СПб. [Текст]: Нева, 2004.
71. Хозяйственное право. Правовое регулирование хозяйственной деятельности: курс лекций для студентов экономических специальностей и слушателей ОСП «Институт повышения квалификации и переподготовки кадров Белкоопсоюза» / [Ж. Ч. Коновалова и др.]; Белкоопсоюз, Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». - Гомель: Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации, 2011.
72. Чижов, Н.А. Руководитель и персонал: технология взаимодействия: [практическое и учебное пособие] / Н. А. Чижов. – М. [Текст]: Альфа-Пресс, 2007.
73. Шапиро, С. А. Мотивация и стимулирование персонала / С. А. Шапиро. – М.: ГроссМедиа, 2005.
74. Шапиро, С.А. Работа без конфликтов: тактика успешного сотрудничества / С. А. Шапиро, И. Ю. Котенко. – М. [Текст]: Альфа-Пресс, 2007.
75. Шаталова, Н.И. Трудовой потенциал работника: Учеб.пособие для вузов / Шаталова Н.И. - М. [Текст]: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
76. Шатон, Г.И. Управление компетенциями. Своими и чужими / Шатон Г.И. – Минск [Текст]: Логвинов И.П., 2010.

77. Шепеленко, Г.И. Антикризисное управление производством и персоналом: учебное пособие для экономических специальностей высших учебных заведений / Г. И. Шепеленко. – Ростов-на-Дону [Текст]: Феникс: МарТ, 2010. –
78. Экономика организации (предприятия): учебно-методический комплекс для студентов экономических специальностей / Министерство образования Республики Беларусь, Учреждение образования «Полоцкий государственный университет»; составление и общая редакция Л. Н. Галушковой. - Новополоцк: ПГУ, 2011.

Материалы периодической печати

Журналы:

1. «Кадровик. Управление персоналом». 2008-2012 гг.
2. «Кадровая служба». 2008-2012 гг.
3. «Человек и труд». 2008-2012 гг.
4. «Служба занятости». 2008-2012 гг.
5. «Труд за рубежом». 2008-2012 гг.
6. «Социологические исследования». 2008-2012 гг.
7. «Общество и экономика». 2008-2012 гг.
8. «Экономист». 2008-2012 гг.
9. «Беларуская думка». 2008-2012 гг.
10. «Белорусский экономический журнал». 2008-2012 гг.
11. «Социология». 2008-2012 гг.
12. «Труд и заработная плата» 2008-2012 гг.
13. «Труд. Профсоюзы. Общество». 2008-2012 гг.
14. «Экономический бюллетень Научно-исследовательского экономического института Министерства экономики Республики Беларусь». 2008-2012 гг.
15. «Право.by». 2008-2012 гг.

8. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Дипломное проектирование. Методические указания к выполнению дипломного проекта для студентов специальностей 1 40 01 01 «Программное обеспечение информационных технологий» / Бугай О.В., Бухвалова И.А. [и др.]. – Минск, 2008.
2. Единая система стандартизации БНТУ. Дипломное проектирование: методическая инструкция МИ БНТУ 3.001–2003. – Минск, 2003.
3. Методические указания по выполнению дипломной работы для студентов специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» специализации 1-26 02 02 12 «Управление персоналом» / А. К. Дубовик, С. В. Потапенко. – Минск, 2008.
4. Примшиц, В. В. Экономика и управление: методическое пособие по выполнению дипломной работы для студентов специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» / В. В. Примшиц, А. И. Шалик, Ю. В. Скобелева. – Минск, 2006.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец заявления на утверждение темы дипломной работы

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Международный институт дистанционного образования

Кафедра « Информационные технологии в управлении»

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой

_____ _____
подпись инициалы и фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу закрепить за мной тему дипломной работы:

(наименование темы)

и назначить руководителем

(уч. степень, звание, Ф.И.О.)

Студент группы

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель дипломной работы

(подпись руководителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись студента)

Форма титульного листа пояснительной записки дипломной работы для студентов специальности 1 – 26 02 02 «Менеджмент»

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Международный институт дистанционного образования
Кафедра «Информационные технологии в управлении»**

ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой

_____ инициалы и фамилия
подпись _____ 20__ г.
« ____ » _____

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

« _____ »

наименование темы

Специальность 1-26 02 02 «Менеджмент»

Специализация 1-26 02 02 12 «Управление персоналом»

Студент-дипломник

группы _____
номер _____

_____ инициалы и фамилия
подпись, дата _____

Руководитель

_____ инициалы и фамилия
подпись, дата _____

Консультант по экономической части

_____ инициалы и фамилия
подпись, дата _____

Консультант по разделу «Охрана труда»

_____ инициалы и фамилия
подпись, дата _____

Ответственный за нормоконтроль

_____ инициалы и фамилия
подпись, дата _____

Объем дипломной работы:

пояснительная записка – _____ страниц;

графическая часть – _____ листов;

магнитные (цифровые) носители – _____ единиц.

Минск 20__

Форма титульного листа пояснительной записки дипломной работы для студентов специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Международный институт дистанционного образования
Кафедра «Информационные технологии в управлении»**

ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой

_____ инициалы и фамилия
подпись _____ 20__ г.
« ____ » _____

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

« _____ »
наименование темы

Специальность 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»

Специализация 1-25 01 07 21 «Экономика и правовое регулирование хозяйственной деятельности»

Студент-дипломник

группы _____
номер

_____ инициалы и фамилия
подпись, дата

Руководитель

_____ инициалы и фамилия
подпись, дата

Консультант по правовой части

Консультант по разделу «Охрана труда»

_____ инициалы и фамилия
подпись, дата

Ответственный за нормоконтроль

_____ инициалы и фамилия
подпись, дата

Объем дипломной работы:

пояснительная записка – _____ страниц;

графическая часть – _____ листов;

магнитные (цифровые) носители – _____ единиц.

Минск 20__

Форма задания на дипломную работу

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Международный институт дистанционного образования
Кафедра «Информационные технологии в управлении»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ подписью _____ инициалы и фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

студенту группы _____
_____ номер _____ инициалы и фамилия

Специальность 1-26 02 02 «Менеджмент» (ЛИБО 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»)

Специализация 1-26 02 02 12 «Управление персоналом» (ЛИБО 1-25 01 07 21 «Экономика и правовое регулирование хозяйственной деятельности»)

1. Тема работы _____

(Утверждена приказом
по вузу от _____ № _____)

2. Срок сдачи студентом закон-
ченной работы _____

3. Исходные данные
к работе _____

4. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

5. Перечень графического материала (с точным указанием чертежей и графиков)

6. Консультанты по экономическим, правовым вопросам и охране труда (с указанием относящихся к ним разделов проекта)

7. Дата выдачи задания

8. Календарный график работы на весь период

	наименование этапа	период	трудоемкость
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			

Руководитель

подпись, дата

инициалы, фамилия

Задание принял к исполнению

Студент-дипломник

подпись, дата

инициалы, фамилия

Форма ведомости объема дипломной работы

Формат	Обозначение	Наименование	Количество листов	Примечание
A4	-	Задание по дипломной работе	1	
A4	ДР-.....-3О-2012 ПЗ	Пояснительная записка	...	
A4	ДР-.....-01-3О-2012	(приводится перечень листов графической части диплома)	1	
A4	ДР-.....-02-3О-2012			
ДП-.....*-3О-2012				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
Разраб.	Иванов			
Руковод.	Петров			
Консульт.	Сидоров			
Н.контр.	Соколовская			
Зав.каф.	Голиков			
Ведомость объема Дипломной работы			Лит	Лист
			Д	
			1- 26 02 02 БНТУ** г. Минск	

Примечание:

* Номер зачетной книжки дипломника

** 1 -25 01 07 – для студентов специальности «Экономика и управление на предприятии»

Образец оформления реферата к пояснительной записке дипломной работы

РЕФЕРАТ

Дипломная работа: 90 с., 11 рис., 19 табл., 21 источник, 9 прил.

ПЕРСОНАЛ, УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА, ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА, УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ

Объектом исследования является ...

Цель дипломной работы ...

В процессе работы выполнены следующие исследования (разработки) ...

Элементами научной новизны (практической значимости) полученных результатов являются ...

Областью возможного практического применения являются ...

В ходе выполнения дипломной работы прошли апробацию такие предложения, как ...

Результатами внедрения явились ...

Студент-дипломник подтверждает, что приведенный в дипломной работе расчетно-аналитический материал объективно отражает состояние исследуемого процесса (разрабатываемого объекта), все заимствованные из литературных и других источников теоретические и методологические положения и концепции сопровождаются ссылками на их авторов.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Теоретико-методологические основы управления персоналом предприятия	7
1.1 Управление персоналом в системе менеджмента: цели, принципы, функции	7
1.2 Технология и методы управления персоналом на предприятии	16
1.3 Критерии оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом в современных условиях	26
1.4 Зарубежный опыт управления персоналом	34
2 Анализ системы управления персоналом на ОАО «Осиповичский консервный завод»	38
2.1 Краткая организационно-экономическая характеристика и анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия	38
2.2 Система управления персоналом на предприятии	44
2.3 Анализ численности, состава и движения персонала предприятия	51
2.4 Мотивация и стимулирование труда на предприятии	57
3 Пути совершенствования управления персоналом на предприятии	62
3.1 Основные направления совершенствования управления персоналом на ОАО «Осиповичский консервный завод»	62
3.2 Экономическая эффективность управления персоналом на «Осиповичский консервный завод»	66
4 Охрана труда (либо Правовая часть)	68
Заключение	72
Список использованных источников	75
Приложение А	77
Приложение Б	80
Приложение В	81

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Акунец, В.П. Управление персоналом: учебно-методическое пособие / В.П. Акунец. – Мн. [Текст]: БНТУ, 2005. - 161 с.
2. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие для вузов / Анцупов А.Я., Ковалев В.В. - 2-е изд., переработанное и дополненное. – М. [Текст]: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 391 с.
3. Богдашиц, Е.А. Управление персоналом: (краткий словарь понятий и определений): учебно-методическое пособие / Е. А. Богдашиц, И. А. Оганесян; Частный институт управления и предпринимательства. - Минск: [Текст] Частный институт управления и предпринимательства, 2008. - 29 с.
4. Батяев, А.А. Идеальный персонал: профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации / Батяев А.А. – М. [Текст]: Альфа-Пресс, 2007. - 176 с.
5. Беляцкий, Н.П. Управление персоналом: учебник / Н.П. Беляцкий. – Мн. [Текст]: Современная школа, 2008. - 448 с.
6. Брасс, А.А. Управление персоналом: от руководства к сотрудничеству / А.А. Брасс. – Мн. [Текст]: Регистр, 2006. - 312 с.
7. Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – М.: [Текст] Проспект, 2008. - 686 с.
8. Кафидов, В.В. Управление персоналом: учебное пособие / В.В. Кафидов. – СПб. [Текст]: Питер, 2009. – 240 с.
9. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. - М. [Текст]: Инфра-М, 2008. - 447 с.
10. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие для студентов вузов / Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. – М. [Текст]: Кнорус, 2009. - 368 с.
11. Коновалова, В. Мировые тенденции и обучения и развития персонала и ситуация в России // В. Коновалова // Кадровик. Кадровый менеджмент. – 2008. - № 9. – С. 75-82.
12. Мещерякова, Е.В. Практические подходы к управлению человеческими ресурсами и их взаимосвязь со стратегией бизнеса. Метод наилучшей практики. [Текст]// Кадровая служба. – 2005. – № 12. – С. 84-96.
13. Орлова, О.С. Управление персоналом современной организации. Учебное пособие / О.С. Орлова. – М. [Текст]: Экзамен, 2009. – 286 с.

14. Савкова, Е. Корпоративная культура как инструмент управления персоналом [Текст]/ Е. Савкова // Кадровик. Управление персоналом. – 2006. – № 5. – С. 81-86.
15. Сечко, Н.Н. Профессиональное обучение в инновационной экономике. // Материалы международной научно-практической конференции «Подготовка научных кадров высшей квалификации в условиях инновационного развития общества» / Под ред. И.В. Войтова. — Минск: ГУ «БелИСА», 2009. — 288 с.
16. Сусова, Е.И. Управление персоналом промышленных предприятий Республики Беларусь [Текст] / Е.И. Сусова. – Мн: МОО «Бел. Книгазбор», 2001. – 356 с.
17. Технологии кадрового менеджмента: учебно-практическое пособие [Текст]/ И.В. Мишурова [и др.]; под общ. ред. И.В. Мишуровой. – М.: ИКЦ «МарТ», 2004. -368 с.
18. Травин, В.В. Менеджмент персонала предприятия / В.В. Травин, В.А. Дятлов. – М. [Текст]: Дело, 2003. – 272 с.
19. Управление персоналом: учебник для вузов / А.Я. Кибанов [и др.]; под общ. ред. А.Я. Кибанова. – М.[Текст]: Экзамен, 2008. – 352 с.
20. Урбанович, А.А. Теория и практика управленческой деятельности / А. А. Урбанович. – Минск [Текст]: Современная школа, 2008. - 607 с
21. Форсиф, П. Развитие и обучение персонала / Форсиф П. - СПб. [Текст]: Нева, 2004. - 192 с.
22. Чижов, Н.А. Руководитель и персонал: технология взаимодействия: [практическое и учебное пособие] / Н. А. Чижов. – М. [Текст]: Альфа-Пресс, 2007. – 576 с.
23. Шапиро, С.А. Работа без конфликтов: тактика успешного сотрудничества / С. А. Шапиро, И. Ю. Котенко. – М. [Текст]: Альфа-Пресс, 2007. - 261 с.
24. Шаталова, Н.И. Трудовой потенциал работника: Учеб.пособие для вузов / Шаталова Н.И. - М. [Текст] : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 399 с.
25. Шатон, Г.И. Управление компетенциями. Своими и чужими / Шатон Г.И. – Минск [Текст]: Логвинов И.П., 2010. - 325 с.
26. Шепеленко, Г.И. Антикризисное управление производством и персоналом: учебное пособие для экономических специальностей высших учебных заведений / Г. И. Шепеленко. – Ростов-на-Дону [Текст]: Феникс: МарТ, 2010. – 253 с.

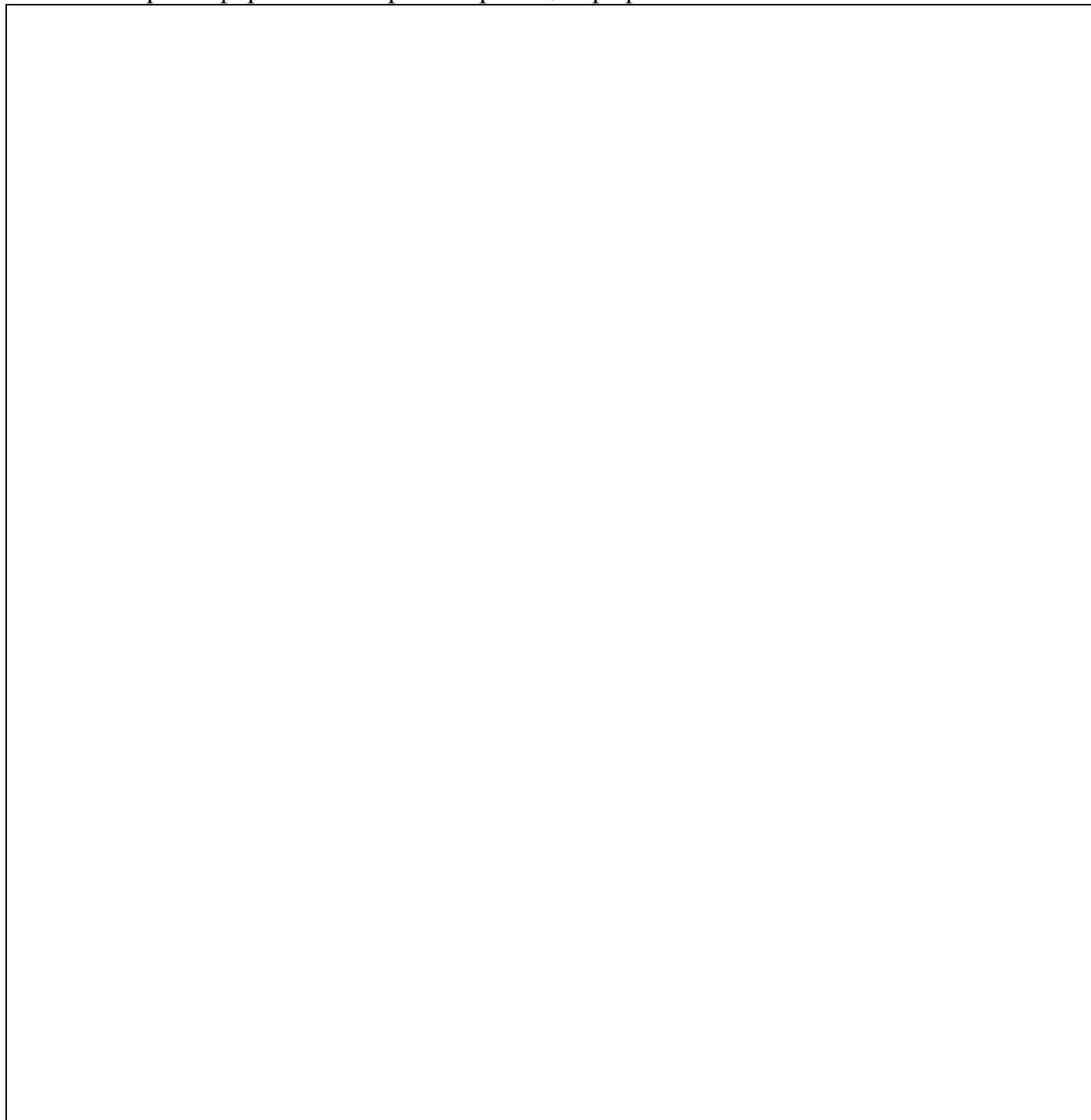
Опись листов графической части дипломной работы*

- Лист 1 – Объект исследования, цель и задачи дипломной работы.**
- Лист 2 – Понятие трудовых ресурсов и их классификация.
- Лист 3 – Организационная структура управления предприятием.
- Лист 4 – Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия.
- Лист 5 – Структура трудовых ресурсов.
- Лист 6 – Показатели движения рабочей силы.
- Лист 7 – Возрастной состав работников.
- Лист 8 – Уровень образования работников.
- Лист 9 – Показатели эффективности использования трудовых ресурсов.
- Лист 10 – Факторный анализ трудовых ресурсов.
- Лист 11 – Резервы повышения эффективности использования трудовых ресурсов.
- Лист 12 – Алгоритм расчета экономической эффективности мероприятий.
- Лист 13 – Выводы по дипломной работе.

* – ниже приведен рекомендуемый перечень листов графической части, который может быть изменен в соответствии с темой по согласованию с руководителем.

** – перечень листов следует выравнивать по ширине окна без абзацного отступа.

Форма оформления первой страницы графической части



					ДР-№ группы – 01-30-2012			
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата				
Разраб.		Иванов			Тема ДР	Лит	Лист	Листов
Руковод.		Петров				Д		
Консульт.		Сидоров				1-26 02 02 БНТУ		
Н.контр.		Соколовская				г.Минск		
Зав.каф.		Голиков						

Форма оформления листов графической части (кроме первого)

					Лист
					Иванов
Изм.	Лист	№ Документа	Подпись	Дата	
		Петров			

Образец оформления отзыва руководителя на дипломную работу

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Международный институт дистанционного образования
Кафедра «Информационные технологии в управлении»**

ОТЗЫВ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

(наименование темы)

Студент группы _____

(Ф.И.О.)

Специальность _____

Руководитель _____

(уч. степень, звание) Ф.И.О. (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Образец рецензии на дипломную работу

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу
студента ФИО

Представленная дипломная работа состоит из введения, 4 разделов, заключения, _____ приложений и списка использованных источников.

Актуальность избранной темы обусловлена ...

В первом разделе работы раскрывается ... (указать полноту освещения современной теории и методологии по данной проблеме, степень отражения зарубежного опыта ее решения, отметить достоинства и недостатки стиля и логики изложения).

Во втором разделе проделан анализ ... (указать на достоверность использованного для анализа фактического материала: целесообразность и грамотность применения методов исследования, в том числе экономико-математических моделей: достоверность полученных выводов, способность дипломника к обобщениям, выработке самостоятельных и интересных выводов из анализа).

В третьем разделе дипломником разработаны следующие основные предложения ... (охарактеризовать значимость предложений, отметить соответствие их современной практике экономических отношений и действующей нормативно-правовой базе этих отношений в Республике Беларусь, являются ли предложения экономически обоснованными, имела ли место практическая апробация разработанных рекомендаций).

В четвертом разделе раскрываются вопросы охраны труда.

Работа характеризуется ... (дать оценку общей структуре работы, логической связи между отдельными ее разделами, качеству оформления).

Несмотря на указанные достоинства в работе, нужно отметить и ряд ее недостатков (слабых сторон, недоработок, грамматических ошибок и неточностей в оформлении работы и т. д.):

1. _____
2. _____
3. _____ и т. д.

В рецензии обязательно должны быть указаны недостатки.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Дипломная работа носит (теоретико-методологический, практически значимый, творческий, компилятивный) характер. В ходе ее выполнения студент _____ проявил отличную (хорошую, достаточную, удовлетворительную) теоретическую подготовку и умение в полной (достаточной) мере использовать свои знания при решении практических задач. Общая оценка работы (по 10-балльной системе).

Рецензент _____
 (подпись)

 (Ф.И.О., место работы, должность)

М.п.

«__» _____ 200_ г.