проф. Волосатов В.Д.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по написанию контрольной работы (реферата)

по дисциплине «Введение в специальность»

(для студентов специальности 080507-

«Менеджмент организации» всех форм обучения)

Предисловие

Обычная подобная работа не имеет единой, одинаковой для всех структуры. Ее содержание и структура определяются выбранной темой и используемой литературой. Курсовая работа нацелена на проверку знаний студента по какой-либо дисциплине.

Данная работа является проявлением творчества каждого студента, направленного на планирование им своей будущей карьеры.

Цель написания реферата – отразить результаты работы студента в направлении разработки личного плана карьеры, включающего профессиональные цели, жизненные этапы, самоанализ и работу над собой, а также личные качества и действия, с помощью которых он хочет добиться престижного и высокооплачиваемого положения в обществе.

При проверке работы основными критериями служат связанность разделов, краткость, конкретность.

Примерная структура работы:

Моя профессия.

Мои успехи и достижения.

Для чего я поступил в вуз.

Как я представляю свою будущую карьеру.

Мои профессиональные цели.

Что конкретно я собираюсь предпринять для достижения своих целей.

Самоанализ.

Образец титульного листа

Министерство образования и науки РФ

Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Челябинский государственный университет»

Факультет управления

Кафедра менеджмента

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

(реферат)

по дисциплине «Введение в специальность 080507 –

Менеджмент организации»

на тему: «Моя будущая профессия – топ-менеджер»

Выполнил(а) студент(ка) группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Челябинск – 2010

**1. Назначение цель и задачи реферата «Введение в специальность».**

Начиная с первого курса, студенты получают возможность приобретения навыков и умений, которые помогут им в дальнейшем стать высококвалифицированными специалистами. Знание себя, своих возможностей, способность принимать правильные решения в сложных ситуациях, реальность в оценке происходящих событий, умение планировать карьеру — основные слагаемые успеха. Первым шагом к приобретению вышеперечисленных знаний и умений является подготовка студентами 1-го курса реферата по дисциплине «Введение в специальность».

Целью выполнения реферата является разработка студентами персональной стратегии достижения ступеней и этапов карьеры, включающей в себя: составление жизненного плана, постановку профессиональных целей, обоснование соответствия личных склонностей и способностей по выбранной специальности.

Основные задачи реферата:

* приобретение студентами теоретических знаний в области ме­неджмента;
* ознакомление с практической деятельностью менеджеров;
* изучение основных подходов к формулированию и постановке жизненных целей;
* выявление и анализ своих сильных и слабых способностей;
* овладение методикой определения профессиональных склон­ностей;
* получение навыков разработки индивидуального планадо­стижения личных и профессиональных целей.

**2. Структура и содержание реферата.**

Во введении следует обосновать актуальность вопросов, связанных с формированием системы эффективного управления.

Студент должен обосновать выбор своей специальности, объяснить, почему именно это тип профессиональной деятельности привлекает его в первую очередь,

Во введении, целесообразно описать эволюцию основных взглядов на управление, отразить концепции ведущих отечественных и зарубежных школ, показать видение студентами роли менеджмента в организации.

В данной части должны быть сформулированы цель и задачи выполняемого реферата.

Желательно раскрыть содержание основных понятий – «управление», «менеджмент», «менеджер»; дать характеристику основным принципам и функциям управления, выделить обязанности, входящие в компетенцию любого руководителя.

Ниже приведена структура реферата по разделам.

**Раздел 1.**

«Резюме». Здесь студентам необходимо подготовить персональное резюме, учитывая существующие требования к его составлению и оформлению. Пример оформления персонального резюме представлен в Приложении 3.

Идеально составленное и оформленное резюме представляет со­бой своеобразный шедевр. Многие люди годами оттачивают каждое слово, фразу, чтобы добиться желаемого результата.

Резюме обычно составляется в хронологическом порядке и содер­жит следующие общепринятые блоки:

*Личные данные.* Указываются имя, должность (если она уже име­ется), краткие сведения о себе: возраст, семейное положение, адрес, номера контактных телефонов, электронный адрес (если есть).

*Цель.* (данный пункт не всегда обязателен, но желателен). Напи­сать, на какую должность и почему Вы претендуете.

Сообщаемые далее данные должны подтверждать, что Вы подхо­дите для выполнения указанных обязанностей.

*Образование. (в* обратном хронологическом порядке). Для студен­тов первым пунктом идет указание вуза, в котором они в настоящее время проходят обучение. Далее следуют учебные заведения, различ­ного рода курсы, при этом, чем больше времени прошло со дня оконча­ния, тем меньше места они занимают в резюме. Следует также указать, какие дипломы, свидетельства, сертификаты и т.п. выданы после обучения.

*Опыт работы.* (в обратном хронологическом порядке). Следует отметить даты (месяц и год) поступления и окончания работы, название предприятия, отдел, должность и кратко описать выполняемые обязанности. Студенты могут указать опыт временной трудовой деятельности, практик, проходимых во время обучения.

*Дополнительная информация.* Рекомендуется заполнить пункты: владения иностранными языками, компьютером, наличие водительских прав.

*Мои достижения.* (необязательно, но желательно). Указываются за участие в олимпиадах, конкурсах по специальности, общественной жизни учебных заведений и т.п.

*Научная деятельность.* (необязательно, но желательно). Если студент принимал участие в научно-исследовательской деятельности, конференциях, имеет публикации и т.п., необходимо об этом написать в данном пункте.

*Личные качества*, которые соответствуют избранной профессии.

Основные требования к стилю написания резюме: краткость, конкретность, объективность, избирательность, честность.

**Раздел 2.**

Тест. Здесь студентам необходимо определить профессиональные склонности с помощью методики, разработанной академиком Е.А.Климовым (Приложение 1).

Методика включает описание основных типов профессиональной деятельности и программу самооценки.

**Раздел 3.**

Анализ теста. В нем студенты анализируют полученные результаты, выявляют соответствие имеющихся у них профессиональных склонностей в избранной сфере деятельности и формулируют предварительные выводы.

**Раздел 4.**

Анализ своих сильных и слабых способностей – один из самых главных. После изучения теоретического материала у студентов, как правило, формируется система определенных знаний о будущей профессии. В результате тестирования и изучения практического материала выявляются такие качества, которыми должен обладать высококвалифицированный специалист.

В данном разделе необходимо определить, какие навыки, умения требуются для успешной работы по специальности «Менеджмент организации».

Для этого составляется перечень всех требуемых качеств:

1. Профессиональные знания и опыт.
2. Социально-коммуникативные способности.
3. Личные способности.
4. Способности руководителя.
5. Интеллектуальные способности.

Ниже приведен пример анализа своих способностей.

Таблица

**Анализ сильных и слабых способностей индивида**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способности | Сильные стороны | Слабые стороны |
| Профессиональные знания и опыт | Коммуникабельность, умение увлечь, заинтересовать идеей, умение расположить к себе людей | Навыки публичного выступления, неумение слушать собеседника |
| Личные способности | Пунктуальность, собранность, наличие чувства ответственности | Навыки системного подхода к организации личного труда |
| Способности руководителя | Инициативность, постоянное стремление к совершенствованию, деловая активность, уверенность к себе | Неумение пользоваться оргтехникой, отсутствие практических навыков |
| Интеллектуальные способности | Широкий кругозор, эрудиция, хорошая память | Неумение четко выражать мысли |

Анализ личных качеств является предпосылкой для планирования дальнейших шагов и мер по достижению желаемых целей.

**Раздел 5.**

Определив свои профессиональные и личные жизненные цели, необходимо разработать собственный план их достижения. При выполнении задания у студентов появляются навыки попоиску путей достижения поставленных целей и планированию своей деятельности как в профессиональной, так и личной сферах деятельности. В реферате предполагается получение профессиональных знаний и управленческих навыков.

**Раздел 6.**

«Жизненный план». Каждая цель имеет смысл тогда, когда установлены сроки ее реализации и сформулированы желаемые результаты. Студентам предлагается сформулировать их применительно к своим индивидуальным и профессиональным целям и проверить свои планы с точки зрения реалистичности.

**План студенческой жизни**

Условный пример для студента(ки) факультета ЧелГУ – фрагмент

ГЛОБАЛЬНАЯ ЦЕЛЬ – стать дельным специалистом и культурным гражданином

1. Получение специальности

2. Физическая подготовка

3. Полнота культурной жизни

4. Создание семьи

1.1. Изучение экономики

1.2. Изучение иностранного языка

1.3. Изучение ЭВМ и информатики

1.1.1. Изучение основ экономической теории

1.1.2. Изучение статистики и бух.учета

1.1.3.Изучение менеджмента

**. . .**

**1ярус**

**2ярус**

**3ярус**

Приложение 1.

**ТЕСТ**

**«Ваши профессиональные склонности»**

Все виды профессиональной деятельности по содержанию труда, по отношению человека к объектам окружающей среды можно разде­лить на пять основных типов.

1. Профессии типа «человек — природа» связаны с участием человека в процессах, протекающих в живой и неживой природе. Сюда можно отнести профессии, связанные с изучением Земли (геолог, геофизик, океанолог и т.п.), ее растительного и животного мира – (ботаник, биолог, зоолог, кинолог, эколог и т.п.), производством продукции животноводства и растениеводства (садовод, овощевод, животновод, зоотехник и т.п.).

2. В профессиях типа «человек — техника» не обойтись без использования разнообразных машин и механизмов, приборов и инструментов. Сюда можно отнести великое множество промышленных и строительных специальностей (сталевар, литейщик, кузнец, токарь, слесарь, каменщик, швея, инженер и т.п.), а также вождение и обслуживание транспортных средств.

3. К профессиям типа «человек — знаковая система» смело можно отнести разнообразные специальности по формам обработки информации. Это работа с системами: языковыми (библиограф, нотариус, лингвист, историк и т.п.), абстрактно-математическими (статистик, математик, бухгалтер, кассир и т.п.), графическими (чертежник, конструктор, штурман и т.п.), с системами и средствами обработки знаков (программист, оператор ЭВМ и т.д.).

4. Основное содержание профессий типа «человек — художественный образ» — искусство, художественная культура. Сюда можно отнести творчество (архитектор, живописец, дизайнер, скульптор и т.п.),художественную обработку материалов (гравер, модельер, ювелир и т.п.), создание художественных зрелищ (композитор, режиссер, дирижер, танцовщик, актер).

5. Основным содержанием профессий «человек — человек» является общение. Здесь необходимо уметь устанавливать и поддерживать контакты с людьми. Сюда относятся педагогические профессии(учитель, вожатый, воспитатель, тренер), область юстиции (юрисконсульт, арбитр, милиционер, прокурор, адвокат), культпросветработа (библиотекарь, экскурсовод, гид-переводчик и т.п.).

Для того чтобы оценить свои склонности к тому или иному типу  
деятельности, необходимо поставить знак «+» перед цифрой, если вы  
согласны с приведенным утверждением, и знак «-», если не согласны.  
Если не можете отнести это тип деятельности к себе, просто зачеркни­  
те эту цифру. По каждой из граф нужно подсчитать арифметическую,  
сумму. Наибольшие полученные суммы указывают на соответствующие вашим склонностям виды деятельности. Избирать профессию  
следует из этой области деятельности.

Вам необходимо заполнить тестовую таблицу.

**Матрица выбора типа**

**профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Программа самооценки** | **Тип профессиональной деятельности** | | | | |
|  | **Человек природа** | **Человек техника** | **Человек знаковая система** | **Человек художественный образ** | **Человек человек** |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Легко знакомлюсь с людьми |  |  |  |  | 1 |
| Охотно и подолгу могу что-нибудь мастерить |  | 1 |  |  |  |
| Охотно хожу в музей, театр и т.д. |  |  | 1 |  |  |
| Охотно и постоянно ухаживаю за растениями. животными | 1 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Охотно и подолгу могу что-либо вычислять, чертить |  |  | 1 |  |  |
| Охотно общаюсь со своими сверстниками, когда нужно помочь им |  |  |  |  | 1 |
| Охотно и часто помогаю старшим ухаживать за растениями, животными | 1 |  |  |  |  |
| Обычно делаю мало ошибок в письменных работах |  |  | 1 |  |  |
| Мои поделки обычно вызывают интерес у товарищей, старших по возрасту |  | 2 |  |  |  |
| Старшие по возрасту считают, что у меня есть художественные склонности |  |  |  | 2 |  |
| Охотно читаю о растениях, животных | 1 |  |  |  |  |
| Активно участвую в художественной самодеятельности |  |  |  | 1 |  |
| Охотно читаю об устройстве машин, приборов |  | 1 |  |  |  |
| Охотно и подолгу могу решать трудные задачи, кроссворды, головоломки |  |  | 2 |  |  |
| Легко улаживаю разногласия между сверстниками или младшими |  |  |  |  | 2 |
| Старшие считают, что у меня есть способности к работе с техникой |  | 2 |  |  |  |
| Мое художественное творчество одобряют |  |  |  | 2 |  |
| Старшие считают, что у меня есть способности к работе с растениями и животными | 2 |  |  |  |  |
| Считают, что обычно мне удается подробно и ясно излагать мысли в письменной форме. |  |  | 2 |  |  |
| Почти никогда не ссорюсь |  |  |  |  | 1 |
| Мои поделки одобряют незнакомые люди |  | 1 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Без особого труда усваиваю незнакомые или иностранные слова |  |  | 1 |  |  |
| Мне часто случается помогать незнакомым людям |  |  |  |  | 2 |
| Подолгу могу заниматься художественным творчеством |  |  |  | 1 |  |
| Люблю разбираться в устройстве машин и т.п. |  | 2 |  |  |  |
| Охотно наблюдаю за растениями и животными | 1 |  |  |  |  |
| Мне обычно удается убедить младших сверстников поступать так, а не иначе |  |  |  |  | 1 |
| Охотно читаю научно-популярную, критическую, публицистическую литературу |  |  | 1 |  |  |
| Пробую свои силы в художественном творчестве |  |  |  | 1 |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |

После того, как вы подсчитали баллы, сделайте письменный вывод о том, какие качества у вас выражены недостаточно, что мешает достижению поставленной цели.

Приложение 2.

**ТВОИ ЖИЗНЕННЫЕ ЦЕЛИ СЕГОДНЯ И ЧЕРЕЗ 10 ЛЕТ**

Оцени, насколько ты достиг их, и поставь уровень их достижения (0%, 10%, 20%, 30%, 40%, 50%, 60%, 60%, 70%, 80%, 90%, 100%)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Цель** | **2010 г.** | **2020 г.** |
| 0 | 1 | 2 |
| 1. Карьера:  стать директором, управляющим, завом, организовывать людей, руко­водить их работой, разрабатывать и добиваться целей группы, фирмы, коллектива |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 |
| 2. Компетентность:  стать авторитетным в своей сфере интересов, достичь более высокого уровня квалификации, знать больше, чем знают ближайшие коллеги-соперники |  |  |
| 1. Положение (престиж): достичь известности в своем деле, получить ученую степень, повысить социальный статус |  |  |
| 1. Полезность:   быть для кого-то нужным, оказывать людям всякого рода помощь |  |  |
| 1. Материальная обеспеченность: достаточно зарабатывать, достигнуть прочного экономического положения |  |  |
| 1. Самостоятельность: обладать свободой мышления и действия, достигнуть самостоятельного положения (самоуправления своими делами) |  |  |
| 7. Привязанность:  любить и быть любимым, быть предан­ным семье и кругу друзей, ощущать их преданность по отношению к себе |  |  |
| 8. Защищенность:  добиться стабильного (на перспек­тиву) положения с должностной и со­циально-экономической точек зрения |  |  |
| 9. Самореализация:  всячески совершенствовать свою личность, творчески работать и развиваться |  |  |
| 10. Долг:  полностью посвятить себя защите и воплощению в жизнь своих главных точек зрения (ценностей) мыслей и принципов |  |  |
| 11. Удовольствие:  наслаждаться жизнью, быть счастливым, использовать лучшие стороны жизни, "всегда радоваться", как написано в Библии. |  |  |

Выдели то, что считаешь достигнутым, и то, что не достигнуто. Попытайся найти и проанализировать причины недостижения целей или низкого уровня их достижения. Выдели среди них те, которые зависят только от тебя. Продумай способы и пути устранения этих причин.

Помни: счастье – необъятное понятие, но преж­де всего это – достижение своих целей! Успехов всегда, везде и во всем!

Приложение 3.

**План-календарь бизнесмена**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дни месяца | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дни месяца (продолжение) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяцы квартала | | | Кварталы | | | | Годы | | | | | С истекшим сроком |
| 1 | 2 | 3 | I | II | III | IV | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |

Приложение 4.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)**

Текст работы должен быть выполнен при помощи компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (допускается представлять иллюстрации, таблицы на листах формата A3).

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Текст печатается через 1,5 интервала с применением шрифта - обычный, Times New Roman Cyr, размер шрифта - 14. Насыщенность букв и знаков должна быть ровной в пределах строки, страницы и всего дипломного проекта. Цвет текста – черный. Выравнивание текста проводить по ширине. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам.

Объем реферата составляет примерно 15-20 страниц. Нумерацию страниц размещают внизу по центру.

На титульном листе следует указать полное название вуза, факультета, проверяющей кафедры, фамилию и инициалы студента(-ки), шифр учебной группы.

Название контрольной работы печатать ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ.

Список фактически использованной литературы – в конце работы.  
Обязательная ссылка на литературу по тексту (например, I1, С. 55 I).

При наличии в тексте рисунков, таблиц графиков должны содержаться ссылки на их нумерацию. Таблицы должны иметь заголовки, размещенные над полем таблицы, а рисунок - подрисуночную надпись.

**ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ, ТАБЛИЦ И ПРИЛОЖЕНИЙ**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, фотоснимки) следует располагать в работе после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюст­рации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все представленные иллюстрации должны быть ссылки в работе. Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации, например, «... изображен на рис.1». Иллюстрации и таблицы, при возможности располага­ются так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота страницы по часо­вой стрелке.

Иллюстрации должны иметь названия, которые располагаются над ил­люстрациями. При необходимости под иллюстрацией помещаются пояс­няющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рис.», которое помещают после поясняющих данных. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всей работы. Если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Таблицы используются для лучшей наглядности и удобства сравнения полученных результатов и показателей.

Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет но­мера, и сокращенно, если номер имеется, например: «... в табл. 1».

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Графа «номер по порядку» в таблицу не включается, при необходимо­сти порядковый номер указывают перед наименованием в строке.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголов­ки и подзаголовки граф указываются в единственном числе.

Каждая таблица должна иметь название. Название таблицы должно быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Номер располагается в правом верхнем углу над названием таблицы после слова «Таблица». Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Различные служебно-вспомогательные материалы (инструкции, методики, бланки документов, иллюстрации и др.) следует выносить в приложения. Все приложения должны начинаться с новой страницы, иметь тематический заголовок с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». При наличии более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами, например, Приложение 1.

В тексте дипломного проекта на все приложения должны быть ссылки, например: “... (приложение I)”, “... (см. приложение 1)” или “... приведены в приложение 1”.

**ОФОРМЛЕНИЕ ЦИТАТ И ССЫЛОК**

Для подтверждения собственных доводов и ссылок на авторитетный источник или для критического разбора научного издания следует приводить цитаты.

Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библио­графическое описание которого дается в соответствии с требованиями биб­лиографических стандартов. Текст цитаты заключается в кавычки и приводитcя в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранени­ем особенностей авторского написания.

Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения ци­тируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов и предложе­ний допускается без искажения текста и обозначается многоточием.

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведе­ний о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа. Правила оформления библиографических ссылок определяются ГОСТами 71.-84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и прави­ла составления» и 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте реферата.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

* Алексеевский B.C., Короткое Э.М. Введение в специальность «Менедж­мент организации»: Учебное пособие для вузов.-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004.-159 с.
* Бондаренко В.В. Менеджмент организации. Введение в специальность: Учебное пособие / В.В. Бондаренко, В. А. Юдина, О.Ф. Алёхина. - М: КНОРУС,2010.-232с.
* Горшенин В.Ф. Введение в специальность «Менеджмент организации»: учебное пособие / В.Ф.Горшенин.- Челябинск: Челяб. гос. ун-т, 2007.-173 с.
* Краева М.И. Введение в специальность «Менеджмент организации».-М.: УПК, 2004.
* Овчинникова Н.В., Шишкова Г.А. Введение в специальность. Менеджмент организации. - М., 2006.
* Одинцов А. А. Менеджмент организации: Введение в специальность.  
  Гриф УМО РФ.- М: Изд-во «Экзамен», 2004.- 320 с.
* Пудич B.C. Введение в специальность менеджмент: Учебное пособие для вузов.-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.-319 с.
* Резник B.C., Резник С.Д., Игошина И.А. Введение в специальность «Менеджмент организации».- М.: Логос, 2005.- 320 с.

**КАК ПРАВИЛЬНО ОФОРМИТЬ**

**СПИСОК УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Список использованной литературы оформляете следующим образом:

Учебники и монографии:

1. Виханский О.С, Наумов А.И. Менеджмент. М.: Гардарики, 2005.

2. Мескдн МХ.у Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента :  
пер. с англ. М.: Дело, 2006.

3. Резник С Д., Удалое Ф.Е., Соколов С.Л., Бондаренко В.В. Персональный менеджмент. М.: ИНФРА-М, 2008.

4. Травин В.В., Дятлов В А. Основы кадрового менеджмента. М.:  
Дело, 2000.

Публикации в журналах:

1. Авдошина Н. Тукумцев Б. Партисипативные методы управле­ния в современных условиях // Проблемы теории и практики управления. 2003.№5.

2. Бергманн А., Паскъе-Дортп Ж. Человеческие ресурсы в процессе перестройки и рационализации производства // Проблемы теории  
и практики управления. 2003. № 4.