



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования

«Московский психолого-социальный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ,
ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ,
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА**

МОСКВА 2017

1. Выбор темы курсовой работы

Курсовая работа способствует формированию у обучающегося самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала.

При написании курсовой работы, обучающийся должен показать умение работать с литературой, анализировать нормативные правовые источники и правоприменительную практику, делать обоснованные выводы.

Курсовая работа — самостоятельное и творческое научное сочинение, дающее представление об определенных проблемах и свидетельствующих о знаниях обучающегося в соответствующей области.

Тема курсовой работы избирается обучающимся на основе утвержденного кафедрой примерного перечня тем по соответствующей учебной дисциплине. Обучающийся вправе самостоятельно сформулировать тему безотносительно к примерному перечню и обязательно согласовать ее с научным руководителем. На выбранную тему курсовой работы обязательно оформляется заявление, которое визируется научным руководителем и отдается на кафедру заблаговременно (Приложение № 1)

Примерная тематика курсовых работ приведена в приложениях (для направления подготовки «Управление персоналом» - Приложение № 2).

2. Подготовка курсовой работы

После выбора темы курсовой работы и назначения научного руководителя, обучающийся, обращается к нему для согласования плана работы, списка литературы, сроков и порядка подготовки курсовой работы.

Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме и плану.

Курсовая работа должна иметь следующую структуру (Приложение № 3):

- а) содержание;
- б) введение, в котором обосновывается актуальность темы, говорится о состоянии разработки соответствующей проблемы;
- в) основной текст (курсовая работа может состоять из двух глав, разделенных на 2-3 параграфа);
- г) заключение,
- д) список источников информации,
- е) приложения (при наличии).

При написании курсовой работы должны использоваться следующие источники:

- а) нормативно-правовые акты;
- б) научная и учебная литература;
- в) статьи из периодической печати и сети Internet;
- г) другие источники, необходимые в силу специфики работы, определяются по согласованию с научным руководителем и дополняются обучающимся по мере подготовки курсовой работы.

Написанию курсовой работы предшествует внимательное изучение обучающимся рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, пометать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

Написание курсовой работы — это систематизированное и соответствующее ее плану изложение обучающимся основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

3. Требования к оформлению курсовой работы.

При использовании нормативных или иных источников постраничные сноски обязательны.

Курсовая работа представляет собой письменную работу обучающегося, в рамках которой требуется систематизировать имеющийся материал в целях наиболее полного раскрытия и освещения изучаемой проблемы. При подготовке курсовой работы необходимо правильно оформлять введение, основную часть работы и заключение.

Введение (не более 3 страниц) должно включать в себя:

обоснование темы исследования, ее актуальность, теоретическую и практическую значимость;

- теоретическую и правовую основу исследования, степень изученности темы, учебные пособия, монографии, публикации были изучены в ходе исследования (с указанием основных источников);
- цель и задачи исследования;
- определение объекта и предмета исследования;
- используемые методы и приемы исследования и научного познания, в частности общефилософский метод диалектического познания; общенаучные методы; отраслевые научные методы и приемы и др.;
- обоснование структуры курсовой работы.

Основная часть курсовой работы состоит из 2 глав, каждая из которых может включать в себя несколько параграфов (от 2 до 4). Названия глав и параграфов не должны повторять друг друга и полностью совпадать с названием темы. Каждая глава начинается с новой страницы, при этом название параграфа отделяется от текста и от названия главы 2 интервалами.

Последовательность изложения в основной части работы должна быть продуманной, логически обоснованной и соответствовать поставленным целям и задачам.

Первая глава, как правило, посвящена общей характеристике проблемы, изучению теоретико-методологических аспектов, анализу общих положений и т.д.

Вторая глава посвящена анализу исследуемой проблемы и разработку различных вариантов устранения выявленных проблем.

Использование практических материалов, опыта зарубежных стран, статистических материалов, а также самостоятельный и творческий подход к исследованию проблемы является достоинством работы, повышает ее качество и приветствуется.

По объему главы и параграфы работы должны быть сопоставимы, приблизительно одинаковы. В заключительной части каждой главы (параграфа) необходимо сформулировать как промежуточные, так и основные выводы, подвести промежуточный итог проделанной работе.

Заключение по объему должно составлять приблизительно 3-5 страниц. В заключении необходимо подвести итоги проделанной работе, констатировать выполнение поставленных задач и достижение поставленной цели, кратко охарактеризовать основные этапы работы. Выводы, сделанные в заключении по своему содержанию и последовательности должны соответствовать структуре работы и сформулированным во введении цели и задачам. В заключение может быть сжато изложена аргументация, суть проблемы, и конкретное предложение по ее устранению, авторская позиция по данному вопросу.

Приложения к работе не являются обязательными, включаются по необходимости и не входят в объем работы. В качестве Приложений могут выступать различные иллюстрирующие материалы - схемы, таблицы, диаграммы, графики и т.д.; практические материалы, данные статистики, образцы различных документов. При наличии нескольких Приложений, они должны быть пронумерованы: № 1, № 2 и т.д. Приложения, представляющие собой самостоятельные авторские разработки (образцы документов, схемы, сравнительные таблицы и т.д.) безусловно, повышают качество работы и приветствуются (Приложение № 4).

Курсовые работы представляются в печатном виде, и должны быть набраны на компьютере (тип шрифта Times New Roman, размер шрифта 14, полуторный междустрочный интервал, отступ красной строки - 1,25), переплетены с помощью дырокола и папки-скоросшивателя.

Объем работы составляет 20-25 страниц (без учета приложений).

Курсовая работа должна состоять из титульного листа (Приложение № 5), оглавления, введения, основной части, заключения, списка источников информации (Приложение № 7), приложений. Работа должна иметь единую нумерацию, начиная со второй страницы, номер страницы проставляется внизу в центре;

Титульный лист в обязательном порядке должен отражать полное наименование образовательного учреждения, наименование факультета и кафедры; фамилию, имя отчество автора, номер группы; вид и тему работы; фамилию, имя, отчество научного руководителя (преподавателя, которому работа представляется на проверку), место и год написания данной работы.

Структура работы отражается в оглавлении, на второй странице работы с указанием всех структурных частей: введения, глав, параграфов, заключения, списка источников информации и номеров соответствующих страниц работы;

Оформление сносок. В курсовой работе необходимо делать сноски на изучаемые и используемые источники, как специальные, так и нормативные (Документы Министерств и ведомств, государственных и региональных органов, гражданской и судебной практик и т.д.). Если при подготовке работы не было обращения к первоисточнику непосредственно, необходимо указать работу, по которой тот или иной вопрос цитировался либо изучался (Приложение № 6).

Все сноски и список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Структура списка источников информации:

- Нормативно-правовые акты;
- Специальная и учебная литература;
- Статьи из периодической печати и Internet.

Примечания. Помимо ссылок в основной части работы допустимо, по необходимости, делать примечания к тексту.

На последней странице списка источников информации должна стоять подпись обучающегося после фразы: «Работа написана самостоятельно. На все источники должны быть указаны сноски. ФИО. Подпись. Дата».

Поступившая курсовая работа регистрируется в журнале юридического факультета и передается научному руководителю. Он знакомится с работой, определяет ее научный уровень, соблюдение требований по оформлению, и допускает ее к защите.

При несоблюдении обучающимся требований к научному уровню, содержанию и оформлению курсовых работ научный руководитель возвращает ему курсовую работу для доработки и устранения недостатков.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- а) степень разработки темы;
- б) полнота охвата научной литературы;
- в) использование нормативно-правовых актов, а также анализа гражданской и судебной практик (если это необходимо);
- г) творческий подход к написанию курсовой работы;
- д) правильность и научная обоснованность выводов;
- е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

Курсовую работу обучающийся должен защищать перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем:

- предварительно ознакомившись с письменной рецензией, обучающийся дает пояснения по существу критических замечаний по работе;
- отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц;
- обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку обучающегося, а также в ведомость.

Защищенные курсовые работы обучающегося не возвращаются и хранятся в фонде кафедры.

Обучающиеся, не сдавшие курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередной аттестации (зачету, экзамену) по данной дисциплине.

Приложение № 1

Заведующему кафедрой

_____ (указывается наименование кафедры)

_____ (ученая степень, ученое звание,

_____ фамилия и инициалы зав кафедрой)

от обучающегося _____ курса
юридического факультета
специальности/направления подготовки
(нужное подчеркивается)

_____ (наименование указывается полностью)

формы обучения _____
группы _____
ФИО _____
(полностью)

_____ Конт № тел _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить мне тему курсовой работы
по дисциплине: _____
на тему: _____

_____ назначить руководителя: _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы)

« _____ » _____ Г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

**Примерная тематика курсовых работ
по направлению подготовки «Управление персоналом»**

Тема может быть скорректирована в соответствии с научными интересами и/или в контексте темы выпускной квалификационной работы. Обучающийся имеет право сформулировать тему самостоятельно, но согласовать с научным руководителем. Курсовая работа (курсовой проект) может носить как сугубо теоретический, так и прикладной характер.

Дисциплина: «Управление персоналом организации»

1. Организация как поле управленческой деятельности.
2. Современные методы определения пригодности к управленческой работе.
3. УП как особый вид управленческой деятельности.
4. Рационализация рабочего времени как определяющий фактор УЧР.
5. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.
6. Специфика управления важнейшими ресурсами организации в современной России.
7. Система управления трудовыми ресурсами на государственном уровне.
8. Алгоритм мотивации программы действий HR-менеджера.
9. Специфика реализации и делегирования властных полномочий в современном кадровом менеджменте.
10. Оценка вклада подчиненных как основа управленческой деятельности.
11. Умение руководить и подчиняться как две стороны управленческой деятельности.
12. Процедура принятия управленческого решения в современных организациях.
13. Автоматизация кадрового учёта как тенденция в современном HR-менеджменте.
14. Специфика управления персоналом в условиях нововведений в организации.
15. Японская модель решения социально-трудовых проблем и возможности ее использования в современном российском HR-менеджменте.
16. Структура системы управления персоналом в американских компаниях.
17. Особенности советского и современного российского подходов к управлению персоналом.
18. Региональный рынок труда и занятость персонала.
19. Специфика управления персоналом научно-производственных организаций.
20. Особенности управления персоналом в сфере услуг.
21. Построение нормативно-документальной базы современной кадровой службы.
22. Стратегия управления человеческими ресурсами и оценка её эффективности.
23. Современные методы оценки работы персонала.
24. Тимбилдинг как новая технология развития команды в современных организациях.
25. Трудовая адаптация как важнейший компонент эффективной деятельности персонала.
26. Построение системы обучения и повышения квалификации на современном предприятии.
27. Управление карьерой в современном HR-менеджменте.
28. Организационная культура как важнейший рычаг в управлении персоналом.
29. Значение внутреннего и внешнего имиджа организации в современном HR-менеджменте.
30. Персональный имидж руководителя в современном кадровом управлении.
31. Проблемы становления и развития профессионального HR-менеджмента в современной России.
32. Формирование кадровой политики современного коммерческого предприятия.
33. Структура современной кадровой службы предприятия.
34. Роль кадровой службы в принятии решений по персоналу.

35. Российский HR-менеджмент в условиях глобализации мирового хозяйства.
36. Управление персоналом в условиях нестабильной рыночной экономики.
37. Специфика использования традиционных и новейших методов подбора и оценки персонала.
38. Современные технологии управления организационным поведением.
39. Особенности кадрового планирования современного предприятия.
40. Методика и методология профилактики и разрешения конфликтных ситуаций на предприятии.
41. Методы профилактики и борьбы со стрессом в современном кадровом менеджменте.
42. Процесс высвобождения персонала: традиционные подходы и новые идеи.
43. Исследование рынка как важнейшая составляющая в ходе рекрутирования персонала.
44. E-Рекрутинг – привлечение через Интернет: преимущества и недостатки.
45. Специфика использования тестирования при отборе кадров: преимущества и недостатки метода.
46. Собеседование (интервью) при приеме на работу: требования и этапы проведения.
47. Повышение лояльности персонала.
48. Управление женским коллективом.
49. Специфика управления творческим коллективом.
50. Дисциплина и опоздания в организации.
51. Современные способы организации труда персонала на предприятии.
52. Адаптация кадров: особенности протекания и ускорение процесса.
53. Новые возможности повышения эффективности работы персонала.
54. Оппозиционные настроения в компании.
55. Организация режима труда и отдыха.
56. Гибкий график работы предприятия: преимущества и недостатки.
57. Аттестация персонала в современной практике управления.
58. Обучение и повышение квалификации персонала.
59. Аутсорсинг в современном менеджменте.
60. Планирование карьеры персонала в условиях рыночной экономики.
61. Трудовые отношения при смене собственника организации.
62. Возможности использования организационного портала в работе кадровой службы.

Дисциплина: «Основы теории управления»

1. Сравнительный анализ школ и концепций управления.
2. Классическая школа управления: анализ и современная критика.
3. Системный подход в управлении.
4. Ситуационный подход в управлении.
5. Основные идеи школы научного управления и их использование в современных условиях.
6. Основные идеи школы человеческих отношений и их современное состояние.
7. Вклад М. Вебера в развитие теории управления.
8. Организационная структура управления: сущность, основные характеристики и виды.
9. Организационная культура: сущность и ее роль в управлении.
10. Информационные технологии в управлении.
11. Влияние внешней среды организации на процесс управления.
12. Американская модель управления.
13. Японская система управления организацией.
14. Функции управления в организации.
15. Мотивация как функция управления.
16. Контроль как функция управления.
17. Управленческий смысл миссии и целей организации.
18. Общие методы управления в организации.

19. Коммуникации в управлении организацией.
20. Исследование и проектирование систем управления.
21. Руководство и лидерство: общие и отличительные черты.
22. Особенности управления человеческими ресурсами.
23. Взаимосвязь внешней и внутренней сред управления.
24. Конфликт: сущность, причины и способы управления.
25. Управленческая информация: сущность, классификация и роль в организации.
26. Процесс принятия и реализации управленческих решений: методы, технологии.
27. Планирование как функция управления.
28. Организация как функция управления.
29. Управленческие отношения.
30. Культура и стиль управления.
31. Управление нововведениями.
32. Управленческие технологии.
33. Условия и факторы результативной работы руководителя.
34. Управленческое консультирование.
35. Управление по целям.
36. Основные теоретические школы менеджмента.
37. Управленческий цикл.
38. Частные методы управления.
39. Стратегическое управление.
40. Ситуационное управление.
41. Деятельностный подход к управлению.
42. Государственное управление как вид управления.
43. Мотивационная деятельность управленца.
44. Антикризисное управление: основные характеристики и особенности осуществления.
45. Государственное управление: структура и специфика реализации.
46. Муниципальное образование как объект управления.
47. Проблемы эффективности управления.
48. Система управления персоналом организации.
49. Становление и развитие местного самоуправления в России на современном этапе.
50. Управленческие риски.

Дисциплина: «Теория организации»

1. Организация как открытая система.
2. Система управления организацией.
3. Влияние внешних и внутренних факторов на систему управления персоналом в организации.
4. Проблемы самоорганизации в коммерческих, образовательных, государственных и пр. организациях.
5. Процессы структурного преобразования систем в организации.
6. Функционирование закона развития в организации.
7. Функционирование закона самосохранения в организации.
8. Функционирование закона равновесия в организации.
9. Функционирование закона синергии в организации.
10. Функционирование закона информированности-упорядоченности в организации.
11. Функционирование закона единства анализа-синтеза в организации.
12. Процесс организации: содержание, элементы, субъекты.
13. Производственно-хозяйственная организация и ее системные признаки.
14. Структура производственно-хозяйственной системы: понятие, условия и законы формирования.
15. Организационная структура производственно-хозяйственной системы.

16. Современные тенденции организации управления ПХС.
17. Подходы к проектированию организационных структур.
18. Этапы организационного проектирования (на примере определенного типа организаций).
19. Оценка изменений организационной структуры.
20. Пирамидальные бюрократические структуры (на примере определенного типа организаций).
21. Многомерные структуры (на примере определенного типа организаций).
22. Проблемы становления организационной культуры (на примере определенного типа организаций).
23. Проблемы становления корпоративной культуры (на примере определенного типа организаций).
24. Условия изменения организационной культуры (на примере определенного типа организаций).
25. Управленческая культура компании.
26. Особенности функционирования социальной организации.
27. Особенности функционирования статической организации.
28. Особенности функционирования динамической организации.
29. Условия рационализации компании.
30. Проектирование организационных систем для бизнес-процессов.
31. Особенности формирования организационных систем отечественных компаний.
32. Особенности формирования организационных систем зарубежных компаний.
33. Функциональный аудит компаний.
34. Субъекты и объекты организаторской деятельности (на примере определенного типа организаций).
35. Субъекты и объекты организаторской деятельности на уровне государственного управления в РФ.
36. Субъекты организаторской деятельности на уровне управления государственными и частными компаниями.

Приложение № 3

Образец структуры курсовой работы

- а) содержание;
- б) введение, в котором обосновывается актуальность темы, говорится о состоянии разработки соответствующей проблемы;
- в) основной текст (курсовая работа может состоять из двух глав, разделенных на 2-3 параграфа);
- г) заключение,
- д) список источников информации,
- е) приложения (при наличии).

Приложение № 4

Образец оформления таблиц

Таблица 2
Структура служащих департамента по возрасту

Возраст	До 30 лет	31-40 лет	41-50 лет	51-60лет	Старше 60 лет
Кол-во чел, %	68 чел 21,5%	75 чел 24%	78 чел 25%	89чел 28%	5 чел 1,5%

Образец оформления рисунков

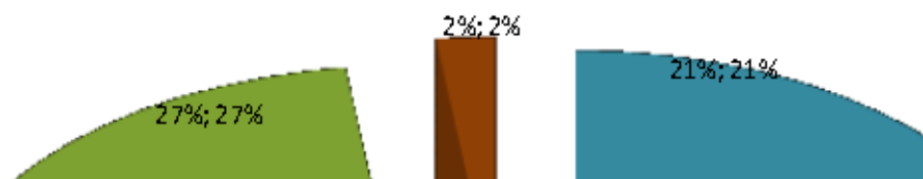


Рис. 5 Структура персонала Департамента по возрасту



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Юридический факультет

Кафедра _____
(указывается наименование кафедры)

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине _____

Тема курсовой работы: _____

Выполнил обучающийся:

(инициалы, фамилия)

Юридического факультета
Специальности/направления подготовки

Формы обучения _____

Группы _____

Проверил:

(уч степень, звание)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Сдано «___» _____ 2017г
Методист _____

Москва 201__ г.

Образец оформления источников информации и сносок

Образец оформления законодательных и нормативных правовых источников

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15, ст. 1691.
2. «Всеобщая декларация прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948)//«Российская газета», 10.12.1998.
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 01.07.2014) // «Собрание законодательства РФ», 13.01.1997, № 2, ст. 198.
4. Приказ МВД России N 776, Минобороны России N 703, ФСБ России N 509, ФСО России N 507, ФТС России N 1820, СВР России N 42, ФСИН России N 535, ФСКН России N 398, СК России N 68 от 27.09.2013 "Об утверждении Инструкции о порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности органу дознания, следователю или в суд" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2013 N 30544) // "Российская газета", N 282, 13.12.2013- Подробнее на Referatwork.ru: http://referatwork.ru/spisok_literaturi/oformlenie_spiska_literaturi_gost_7-1-2003_7-0-5-2008_2014.html

Образец оформления книги одного автора

1. Абрамов Ю.К. Эволюция концепции государственной службы в США / Ю.К. Абрамов. // США: экономика, политика, идеология. – 2017. – № 1. – 382с.

3. Образец оформления книги нескольких авторов

1. Бахрах Д.Н. Административная ответственность по российскому законодательству / Д.Н. Бахрах, Э.Н. Ренов – М.: Норма, 2017. – 304 с.

4. Образец оформления книги под редакцией

1. Государственная служба: теория и организация / Под ред. Охотского Г.П., Игнатова В.Г. – Ростов-на-Дону, 2017. – 641 с.

5. Образец оформления статьи в журнале

1. Бобылев А.И. Механизм правового воздействия на общественные отношения / А.И. Бобылев // Государство и право. – 2016. – С. 12 – 15.

6. Образец оформления электронного ресурса

1. Послание Президента Российской Федерации В.В. Путина Федеральному Собранию Российской Федерации от 10 мая 2006 года [Электронный ресурс] / Государственная Дума. Информационный канал. – М., 2017. – Режим доступа: <http://www.directrix.ru>. – (Загл. с экрана)

7. Образец оформления ссылок

- 1 Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: Федер. закон от 28 дек. 2012 г. № 381-ФЗ ст. 17 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2017. № 1. ст. 2.

При использовании статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания, номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Например:

Толстой Ю.К. Преподавание гражданского права в современных условиях // Вестн. Моск. ун-та. Серия 2, Право. 2017. № 8. с. 5.

При использовании литературы в ссылке даются все выходные данные о ней.

Например:

1 *Комкова Г.Н.* Равная защита прав гражданина — конституционная обязанность Российской Федерации // Защита прав человека в Поволжском регионе: опыт и перспективы / Под ред. Г.Н. Комковой. СПб., 2017. с. 7-8.

Приложение 7

Образец списка литературы

1. Андреев Г.И. Основы управления предприятием: учеб. пособие. М.: Финансы и статистика, 2017. 356 с.
2. Архипова Н.И. Организационное управление: учеб. пособие для вузов / Н.И. Архипова, В.В. Кульба, С.А. Косяченко. М.: РГГУ, 2017. 733 с.
3. Баринов В.А. Организационное проектирование: учебник. М.: ИНФРА-М, 2017. 399 с.
4. Бовыкин В.И. Новый менеджмент. Управление предприятиями на уровне высших стандартов. М.: Экономика, 2017. 352 с.
5. Бородин А. Этапы формирования стратегического потенциала предприятия // Проблемы теории и практики управления. 2016. № 6. С. 95–102.
6. Васильченко Н.Г. Современная система управления предприятием (учебно-практическое пособие). М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2016. 356 с.
7. Винокуров С.Г. Модели и методы оперативного менеджмента: монография. М.: Экономика, 2016. 207 с.
8. Виханский О.С. Менеджмент / О.С. Виханский, А.И. Наумов. 5-е изд. М.: Экономистъ, 2017. 527 с.
9. Давыдова Л.А. Экономика и управление предприятием / Л.А. Давыдова, В.К. Фальцман. М.: Финансы и статистика, 2016. 429 с.
10. Друкер П.Ф. Практика менеджмента: учеб. пособие: пер. с англ. М.: Вильямс, 2017. 400 с.
11. Журавлев П.В. Теория системного менеджмента: учебник / П.В. Журавлев, Р.С. Седегов, В.Г. Янчевский. М.: Экзамен, 2016. 512 с.
12. Зайцев Н.Л. Экономика, организация и управление предприятием: учеб. пособие. 2-е изд., доп. М.: ИНФРА-М, 2017. 455 с.
13. Ильин В.В. Моделирование бизнес-процессов. Практический опыт разработчика. М.: Вильямс, 2016. 176 с.