

Библиографический список

Библиографический список – организованный (упорядоченный) перечень, содержащий библиографические описания использованных (цитируемых, упоминаемых, просмотренных) или рекомендуемых документов по какому-либо вопросу.

Список литературы размещается в конце текста работы после заключения.

Для библиографического списка используются библиографические описания, составленные в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Допустимо сокращать описание, но набор элементов должен быть достаточен для идентификации и поиска документа.

Библиографический список должен быть:

- ✓ **Озаглавленным** - перед списком литературы обязательно указывается что это - Список литературы, Список использованной литературы, Список цитируемых источников, Рекомендуемая литература, Библиография, Список просмотренных материалов или др.
- ✓ **Упорядоченным** - самый простой способ организации списков – алфавитный, бывает хронологический, по типу изданий, по значимости для написания работы и др.
 - При алфавитном упорядочивании списков литературы книги описанные «под автором» и описанные «под названием» перечисляются в едином алфавите.
 - Если в списке с алфавитной организацией упоминаются источники на иностранных языках, то сначала в списке в алфавите русского языка перечисляются русскоязычные источники, дальше в едином списке (с единой же нумерацией) все источники на иностранных языках.
 - Если в вашем списке присутствуют официальные (нормативные, законодательные) документы, они всегда размещаются в начале списка в такой последовательности: Конституции, Кодексы, Законы, Указы Президента, Постановления Правительства, Прочие нормативные акты (Письма, Приказы, Распоряжения и т.п.), затем все остальные источники.
- ✓ **Единым** – все виды источников информации – книги, статьи из журналов и сборников, электронные ресурсы выстраиваются в единый список.
- ✓ **Пронумерованным** - нумерация списка сплошная, единая, даже если в списке книги на иностранных языках, если список разбит на хронологически значимые части, если в списке разные по типу издания.

Разделять нумерацию можно, только если к каждому разделу (главе) работы вы составляете отдельный список литературы.

- ✓ **Однотипно оформленным** – не рекомендуется использовать в оформлении списков литературы выделения цветом, шрифтом, курсивом и пр., даже если очень хочется выделить какой-то источник (не считается ошибкой только автоматическое выделение гиперссылок синим цветом, т.к. при печати документа это почти не заметно).
- ✓ **Описание источников**, включенных в список, выполняется в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и практика составления».

ПРИМЕР

Список литературы

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ : (в ред. от 14.07.2022 г). – URL: <https://www.zakonrf.info/tk/> (дата обращения: 17.09.2022).
2. Актуальные проблемы трудового права: учебник / А. А. Андреев, М. И. Акатнова, Э. Н. Бондаренко [и др.]. - Москва : Проспект, 2017. - 688 с.
3. Архипова, Н. И. Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров : учеб. пособие / Н. И. Архипова, О. Л. Седова. - Москва : Проспект, 2017. - 212 с.
4. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 2-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2020. - 388 с. - ISBN 978-5-394-03561-6. – URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=358506> (дата обращения: 17.09.2022).
5. Делвс Бротон, Ф. Управленческий гений. По стопам великих менеджеров / Ф. Делвс Бротон. - Москва : Бином. Лаборатория знаний, 2015. - 331 с.
6. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / под ред. А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. - Москва : Юрайт, 2021. - 313 с. - ISBN 978-5-534-14222-8.
7. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие / М. А. Коргова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 216 с. - ISBN 978-5-534-12773-7.
8. Кеннеди, Д. Жесткий менеджмент. Заставьте людей работать на результат / Д. Кеннеди. – Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 331 с.
9. Литвинюк, А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика : учебник / А. А. Литвинюк. - Москва : Юрайт, 2017. - 398 с.
10. Пугачев, В.П. Планирование персонала: теоретические и методические основы / В. П. Пугачев // Вестник Московского университета. Сер. 18: Социология и политология. - 1999. - N 2. - С.154-175.

11. Суслов, Г. В. Управление персоналом организации : учеб. пособие / Г. В. Суслов. - М. : Инфра-М, 2020. - 153 с. - URL : <https://znanium.com/catalog/document?id=355984> (дата обращения: 12.09.2022).
12. Эфендиев, А. Г. Человеческие ресурсы российских бизнес-организаций: проблемы формирования и управления : монография / А. Г. Эфендиев, Е. С. Балабанова, А. В. Ребров. - Москва : Инфра-М, 2019. - 192 с. - ISBN 978-5-16-101438-7 (online). – URL: <https://znanium.com/catalog/document?pid=1013466> (дата обращения: 12.09.2022).
13. Dessler G. Personnel/Human Resource Management [Text] / G. Dessler. - 5th ed. - Englewood Cliffs : Prentice Hall, 1991. – 751 p.
14. Moorhead, G. Organizational behavior : managing people and organizations / G. Moorhead, R. W. Griffin. - 5th ed. - USA : Houghton Mifflin Co., [1998]. - 646p.