



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет заочного и дистанционного обучения
Кафедра государственного и муниципального управления
Кафедра менеджмента

Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ по направлениям
38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): «Система государственного и муниципального управления»,
38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом в организации», 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль):
«Управление цифровой экономикой»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 2

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____



Утверждаю.

Проректор по учебной работе
/ А.А.Саламатов

01.10.2024

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ, ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ, КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ*

Направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль)

Управление цифровой экономикой

38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Направление подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль)

Система государственного и муниципального управления

Присваиваемая квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

(с применением ДОТ)

Челябинск 2024 г.

*Методические указания адаптированы для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет заочного и дистанционного обучения
Кафедра государственного и муниципального управления
Кафедра менеджмента Кафедра прикладной экономики

Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ по направлениям 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): «Система государственного и муниципального управления», 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом в организации», 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль): «Управление цифровой экономикой»; 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль): «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 2

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Методические указания по оформлению выпускных квалификационных работ приняты:

Ученым советом факультета заочного и дистанционного обучения
Протокол заседания №10 от 16.09.24г.

Председатель Ученого совета факультета
заочного и дистанционного обучения _____

И. И. Ягафаров

Секретарь Ученого совета факультета
заочного и дистанционного обучения _____

А. С. Макарова

Методические указания по оформлению выпускных квалификационных работ одобрены и рекомендованы кафедрой Государственного и муниципального управления, кафедрой Менеджмента.

Протокол заседания № 1 от 30.08.2024 г.
Заведующий кафедрой _____

И. Д. Колмакова

Протокол заседания № 1 от 27.08.2024 г.
Заведующий кафедрой _____

Т. Ю. Лушникова

Автор (составитель) _____

Л. П. Конвисарева

Методические указания по оформлению выпускных квалификационных работ составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлениям подготовки 38.03.01 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №970, 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №955, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. №1016. Методические указания по оформлению ВКР соответствует утвержденному учебному плану по направлению подготовки, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Общие требования

Выпускная квалификационная работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала с использованием шрифт «Times New Roman» размером 14 пт. Выравнивание – по ширине страницы. Цвет шрифта - черный. Полужирный шрифт не применяется.

В тексте допускается выделение **полужирным** или *полужирным курсивом* ключевых понятий.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Повреждения листов работы и помарки не допускаются.

Готовый вариант выпускной квалификационной работы оформляется типографским способом.

Структура ВКР

Выпускная квалификационная работа имеет следующую структуру:

- 1) Титульная страница (приложение А);
- 2) АННОТАЦИЯ (приложение Б);
- 3) СОДЕРЖАНИЕ (приложение В);
- 4) ВВЕДЕНИЕ;
- 5) ПЕРВАЯ ГЛАВА, выводы по первой главе;
- 6) ВТОРАЯ ГЛАВА, выводы по второй главе;
- 7) ТРЕТЬЯ ГЛАВА, выводы по третьей главе (если есть, можно ограничиться 2 главами);
- 8) ЗАКЛЮЧЕНИЕ;
- 9) СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ;
- 10) ПРИЛОЖЕНИЯ.

Названия структурных элементов работы (АННОТАЦИЯ, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЕ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ,



СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ) располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами без подчеркивания.

Основная часть работы делится на главы и параграфы.

Каждая глава работы начинается с новой страницы, параграф – с нового абзаца. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа (1,25 см) **без слова «глава»**.

Пример оформления заголовков глав и параграфов:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА НА ПРЕДПРИЯТИИ

1.1 Сущность, формы и методы обучения персонала

Эффективность любой организации в первую очередь определяется знаниями, умениями и навыками персонала. «В случае, когда отбор и подбор.....

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа в пределах главы, разделенные точкой. (*Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.*)

Параграфы должны иметь заголовки, которые следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце по ширине текста.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Интервал в названии главы и параграфа – одинарный.

Переносы слов в заголовках не допускаются, союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять на предыдущей строке.

Расстояние между заголовками структурных элементов ВКР, главами подразделами основной части и текстом должно быть не менее 2 интервалов.

Выводы по главам оформляются после параграфов с отступом от текста последнего параграфа в один полуторный интервал.

Каждую главу, заключение и список используемых источников ВКР



необходимо начинать с нового листа (страницы).

Нумерация страниц

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами с использованием сквозной нумерации по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист, аннотация и содержание включают в общую нумерацию страниц работы. **Номер страницы проставляют**, начиная с ВВЕДЕНИЯ (стр.4). Приложения имеют общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Оформление перечислений

Внутри параграфов могут использоваться перечисления (списки). Используются два типа перечислений.

Если на элементы перечисления нет последующих ссылок, то перед перечислением ставится двоеточие, каждый элемент перечисления начинается с дефиса и в конце его ставится точка с запятой (кроме последнего элемента, который заканчивается точкой).

Если в тексте работы имеются ссылки на элементы перечисления, то перед перечислением ставится точка и все элементы перечисления нумеруются арабскими цифрами. Каждый элемент перечисления начинается с заглавной буквы и заканчивается точкой.

Запись перечислений производится с абзацного отступа.

Внутри параграфов или пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка без точки, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Другие маркировки не допускаются.

– отдел;

– управление.

а) отдел;

б) управление;

в) цех;

1) отдел;

2) управление;

3) цех;



Оформление текстовых материалов

Применяемые термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам или, при их отсутствии, являться общепринятыми в научной литературе. В случае большого числа сокращений, используемых в работе, перед введением приводится список используемых сокращений и терминов.

При наборе текста необходимо придерживаться следующих правил.

Кавычки не следует набирать в виде знаков минут (') и секунд ("). Следует использовать кавычки типа «...».

Знаки препинания никогда не ставятся в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точки не используются в заголовках таблиц, в конце подписей под иллюстрациями (рисунками).

Пробел не ставится перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них.

Короткая черточка (дефис) используется только в сложных словах типа все-таки, мало-помалу и не отделяется пробелами.

Короткое тире используется при указании границ диапазона, например: 15–20, XIX–XX вв. Короткое тире, как и дефис, пробелами не отделяется.

Для ввода короткого тире необходимо одновременно нажать клавиши «Ctrl» и «–» на цифровой клавиатуре. Альтернативным вариантом, используемым в ноутбуках, является выполнение команды меню «Вставка»/«Символ...». В открывшемся окне надо установить шрифт «Symbol» и выбрать символ «–».

Знак %, показатели степени, подстрочные индексы, математические знаки не отделяются пробелами от предшествующего числа. Пробел также не ставится после открывающей кавычки или скобки и перед закрывающей кавычкой или скобкой.

Оформление иллюстраций (рисунков)

Рисунки подразделяются на схемы, гистограммы, кругограммы,



диаграммы, графики. Располагать рисунок необходимо в пределах формата полей. После рисунка необходимо дать характеристику данного рисунка.

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе (*Например: динамика развития исследуемого процесса представлена на рисунке 2.1*).

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1.2». Расположение нескольких иллюстраций без текста между ними и в конце параграфа не допускается, за исключением приложений. Разрыв иллюстраций не допускается.

Пример:

В графическом виде полученные данные представлены на рисунке 2.1.

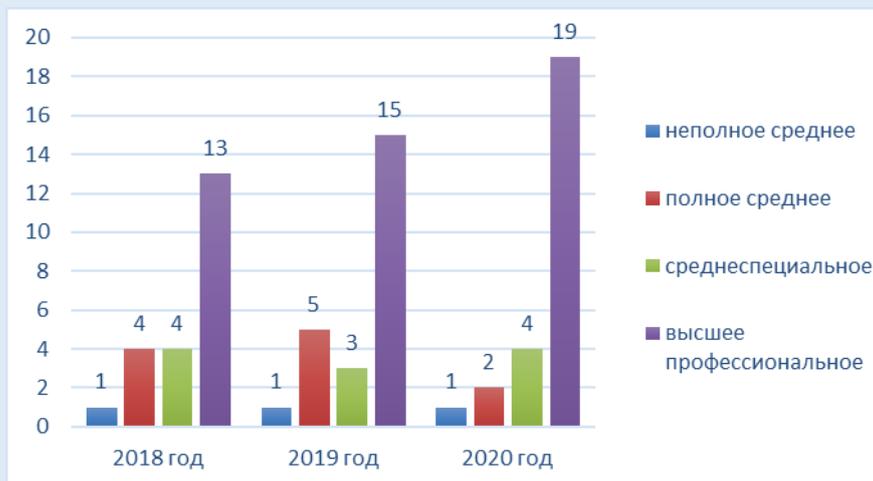
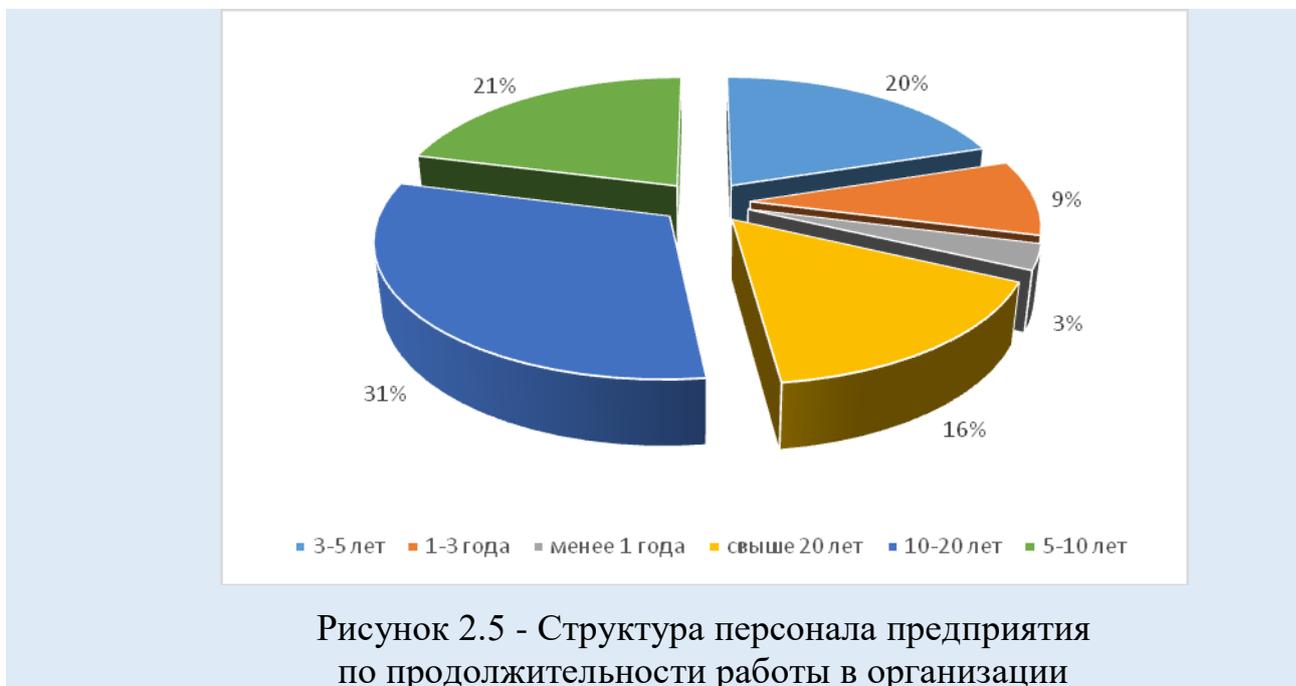


Рисунок 2.4 - Структура персонала по уровню образования, чел.

Пример:

Наглядно структура персонала предприятия по продолжительности работы в организации за 2021 г. представлена на рисунке 2.5.



Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицу необходимо выравнивать по ширине страницы. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблиц печатается с абзацного отступа через одинарный интервал по ширине. После заголовка таблицы делается отступ в один интервал от общего текста. От текста и названия таблицы отступа нет. Текст в таблице, если она текстовая, размещается по ширине, если цифровая – по центру. Точки в таблице в конце текста не ставятся.

Нумеровать таблицы можно в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы, при



ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Вся таблица должна быть оформлена через одинарный интервал, кегль – 14; при большом объеме допускается использование 12 кегля шрифта.

Пример:

Исходя из данных таблицы 2.7 проведем индексацию затрат рабочего времени, результаты которой представлены в таблице 2.8.

Таблица 2.8 – Классификация затрат рабочего времени заместителя директора по спортивной работе

	Наименование элементов труда или затрат рабочего времени	Время, мин.	Индексы затрат времени		
			по виду	по содержанию труда	по характеру деятельности
1	Подписание документов поступивших на согласование	12	ВР	О	Ф-Л
2	Составление плана рабочего дня	15	ВР	ПЗ	Ф-Л
3	Ежедневная планерка сотрудников	30	ВР		
3.1	Время на обсуждение общих вопросов (составление плана работ и пр)	15	ВР		

Если строки таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы (Пример, таблица 2.3). Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не следует.

Продолжение таблицы 2.8

	Наименование элементов труда или затрат рабочего времени	Время, мин.	Индексы затрат времени		
			по виду	по содержанию труда	по характеру деятельности
			ПНР		
3.2.3	Сбор и передача информации о заявках на выступление детей	9	ПНР		

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, знаки, обозначения не рекомендуется. При отсутствии отдельных данных в таблице рекомендуется ставить тире. Цифры в графах таблиц должны проставляться



так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Примечания к таблице размещают непосредственно под таблицей в виде общего примечания или сноски.

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

Оформление ссылок

Ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресующее читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или к фрагменту текста (внутритекстовая ссылка). Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

Подстрочные ссылки – это текст пояснительного или справочного характера, который отделяют от текста короткой (15 печатных знаков) тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Размер шрифта подстрочной ссылки – **10 кегль**.

Для оформления подстрочных ссылок используется меню «Вставка, ссылка, сноска» текстового редактора Microsoft Word. При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразную сквозную нумерацию для каждой страницы текста.

Пример:

¹Иванов, И. И. Экономика труда. / И. И. Иванов. М.: Юрист, 2021. С.57

Если таблицы и иллюстрации разработаны автором самостоятельно, необходимо сделать под таблицей или иллюстрацией подстрочное примечание, например: Примечание. **Источник: собственная разработка.**

Допускается вместо цифр делать сноски звездочками (применение более четырех звездочек не допускается). Внутритекстовые ссылки следует сопровождать словами: в соответствии с..., согласно..., согласно рисунку...и



др.

Примеры сокращения повторных ссылок:

Первичная ссылка:

Бабун, Р. В. Организация местного самоуправления / Р. В. Бабун. М. : Московский общественный научный фонд, 2020. С.56.

Повторная ссылка:

Бабун, Р. В., Организация местного самоуправления. С. 56.

Первичная ссылка:

Летрицкий, В. А. Книга и время / В. А. Летрицкий // сб.ст.. М. : Книга, 2005. С.151.

Повторная ссылка:

Книга и время. С.151.

там же, С.151 (если повторная ссылка на то же произведение на той же странице)

Оформление формул

Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: в формуле (1.4). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (3.2).

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку, выше и ниже формулы необходимо оставлять не менее одной свободной строки. В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, принятые в нормативных документах (или учебниках). Пояснения символов должны быть приведены непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они приведены в формуле.

Пример оформления формулы:

Статистической характеристикой, используемой при контроле качества продукции, является размах (Р), определяемый по формуле :

$$P = X_{\max} - X_{\min}, \quad (6.1)$$

где X_{\max} – максимальное значение контролируемого параметра;
 X_{\min} - минимальное значение контролируемого параметра.

Оформление списка используемых источников

В письменных работах использованные источники литературы следует



располагать в алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий) **после приведения перечня использованных нормативно-правовых актов.**

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании научной работы.

При оформлении списка источников подзаголовки указывать не нужно, нумерация страниц сквозная.

Перед знаками (/) ; (//) ; (-) ; (:) ; (;) и после них ставится пробел в один знак.

Исключение составляют точка (.) и запятая (,) – пробелы оставляют только после них. Круглые и квадратные скобки рассматривают как единый знак, предшествующий пробел находится перед первой (открывающей) скобкой, а последующий пробел – после второй (закрывающей) скобки.

На грамматические знаки это правило не распространяется. Они приводятся без пробела до знака.

Не допускается сокращать:

- имена авторов и других лиц в сведениях об ответственности;
- основное заглавие произведения, каким бы длинным и сложным оно ни было;
- сведения, относящиеся к заглавию, если они состоят из одного слова;
- слова, в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описания или затруднить его понимание.

В соответствии со стандартом, в описании сокращаются следующие наименования городов: Москва – М.; Санкт–Петербург – СПб.; Ростов-на-Дону – Ростов н/Д; Нижний Новгород – Н. Новгород.

Остальные города записывают полностью. Не допускается сокращать сведения, относящиеся к заглавию, если они состоят из одного слова.

Список литературы должен содержать **не менее 40 достоверных источников** (книги, статьи из журналов), в том числе источники из электронных библиотечных систем, на которые имеется подписка библиотеки ЧелГУ (научная электронная библиотека elibrary.ru, ЭБС «Университетская библиотека онлайн», ЭБС издательства «Лань» и т.д.).

В списке должно быть не менее 50% источников не старше 5 лет от года издания!! Учебники или учебные пособия должны быть представлены в ограниченном количестве (Не может быть несколько учебников по одной и той же дисциплине)!



Образец оформления списка используемых источников

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Правовой сайт «КонсультантПлюс». – URL : <http://www.consultant.ru/document/con> (дата обращения 03.01.2022)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 : Федеральный закон от 30.11.1994, № 51 - ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) (с изм. и доп. вступ. С 01.01.2022). // Правовой сайт «КонсультантПлюс». – URL : <http://www.consultant.ru/cons> (Дата обращения: 13.08.2021).
3. Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ).
4. Об образовании в Ханты-Мансийском округе-Югре: Закон Ханты-Мансийского АО-Югры от 01.07.2013 (принят Думой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 27.06.2013) г. №68-оз (ред. от 24.09.2020) – URL : <https://depobr-molod.admhmao.ru/> (дата обращения 03.01.2022)
5. Видт, И.Е. Образование как феномен культуры: эволюция образовательных моделей в историко-культурном процессе: Автореф. дис. д-ра пед. наук. / И.Е. Видт. - Тюмень, 2008. – 26с.

Ссылки на интернет источники оформляют так:

Магомедов, Г.М., Концептуальная модель управления конфликтами в организации // Фундаментальные исследования. – 2014. – № 8-1. – С. 227-232;– Доступ свободный: <https://fundamental-research.ru> (дата обращения: 29.01.2022).

Сайты в сети интернет

1. Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999 – . – URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 26.012.2021).
2. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.01.2022).

Статьи с сайтов

Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата : [сайт]. – 2022. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.01.2022).
Янина О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL:



http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.01.2022).

Книги из ЭБС

1. Непейвода С. И. Грим : учебное пособие / С. И. Непейвода. – 3-е, стер. – СПб: Лань : Планета музыки, 2019. – URL: <https://e.lanbook.com/book/112770> (дата обращения 24.02.2022). – Режим доступа: по подписке ЧелГУ.
2. Информационные технологии / Е. З. Власова, Д. А. Гвасалия, С. В. Гончарова, Н. А. Карпова ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – СПб: РГПУ им. А. И. Герцена, 2011. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428377> (дата обращения 23.03.2022). – Режим доступа: по подписке ЧелГУ.

Книги из Электронной библиотеки ЧелГУ

3. Бородина В. А. Читателеведение: наука, образование, практика / В. А. Бородина ; ред., авт. предисл. Г. В. Варганова ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2018. – URL: <http://elibrary.spbguki.ru/955621/view> (дата обращения 26.02.2022).
4. Информационно-библиографическая культура : учеб. пособие / В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – URL: <http://elibrary.spbguki.ru/708668063/view> (дата обращения 27.12.2021).

Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих её листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Приложение допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части приложения на другой лист (страницу) наверху по правому краю страницы пишут слова «Продолжение приложения А» и указывают номер



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет заочного и дистанционного обучения
Кафедра государственного и муниципального управления
Кафедра менеджмента

Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ по направлениям 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): «Система муниципального управления», 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации», 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль): «Менеджмент в производстве и цифровой экономике»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

приложения.

Сокращения в текстовых документах

В письменных работах допускаются общепринятые сокращения, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами.

Принятые в работах малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы и термины, представленные более трех раз, должны быть приведены в отдельном перечне, помещаемом после структурного элемента работы «СОДЕРЖАНИЕ». Текст располагают столбцом, слева в алфавитном порядке приводят условные сокращения, справа – их расшифровка



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет заочного и дистанционного обучения
Кафедра государственного и муниципального управления
Кафедра менеджмента

Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ по направлениям 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): «Система муниципального управления», 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации», 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль): «Менеджмент в производстве и цифровой экономике»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Факультет заочного и дистанционного обучения
Кафедра менеджмента

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

Выполнил студент: Иванов
Иван Иванович
группы 15УПЗ-400
очно-заочной формы обучения
направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой,
доктор эконом. наук, профессор
Колмакова Ирина Дмитриевна

Научный руководитель:
Коркина Татьяна Александровна
Должность: профессор
Ученая степень: доктор эк. наук
Ученое звание: профессор

Челябинск
2025



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АННОТАЦИЯ

Додова С.И. Оценка профессиональных качеств работника при подборе кадров: выпускная квалификационная работа/ С.И. Додова. Челябинск, 2025.

Целью выпускной квалификационной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию оценки профессиональных качеств при подборе кадров на примере ПАО «ЧКПЗ».

В ходе проведенного анализа системы подбора кадров в ПАО «ЧКПЗ» были выявлены недостатки и разработаны мероприятия совершенствованию оценки профессиональных качеств при подборе кадров. Приведен план реализации мероприятий, а также произведена оценка эффективности предложенных рекомендаций.

Характеристика работы: 70 стр., 8 приложений на 13 стр., 14 иллюстраций, 14 таблиц, 71 литературных источника.

ANNOTATION

Dodova S. I. Assessment of professional qualities of an employee in the selection of personnel: final qualification work/ S. I. Dodova. Chelyabinsk, 2025.

The subject of the study is the assessment of professional qualities in the organization. In the course of the analysis of the personnel selection system in PJSC "chkpz", shortcomings were identified and measures were developed to improve the assessment of professional qualities in the selection of personnel. The plan of implementation of measures is given, as well as an assessment of the effectiveness of the proposed recommendations.

Description of the work: 70 pages, 8 appendices on 23 pages, 12 illustrations, 13 tables, 71 literary sources.

Печатается на второй странице

Не нумеруется, интервал 1,15 или 1, кегль 12



ПРИЛОЖЕНИЕ В

СОДЕРЖАНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	4
1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА	7
1.1	Содержание и значение организации труда персонала	7
1.2	Особенности организации труда административно-управленческого персонала	14
1.3	Методическая база исследования организации труда административно-управленческого персонала	25
2	АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА МАУ «ЛЕДОВАЯ АРЕНА «ЮЖНЫЙ УРАЛ»	46
2.1	Краткая характеристика деятельности МАУ «Ледовая арена «Южный Урал»	46
2.2	Характеристика персонала МАУ «Ледовая арена «Южный Урал»	54
2.3	Диагностика проблем организации труда административно-управленческого персонала	60
3	МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА МАУ «ЛЕДОВАЯ АРЕНА «ЮЖНЫЙ УРАЛ»	47
3.1	Пути совершенствования организации труда административно-управленческого персонала	47
3.2	Социальная эффективность разработанных рекомендаций	49
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	57
	СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	60
	ПРИЛОЖЕНИЯ	66



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет заочного и дистанционного обучения
Кафедра государственного и муниципального управления
Кафедра менеджмента

Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ по направлениям 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): «Система муниципального управления», 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом и трудовыми отношениями в организации», 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль): «Менеджмент в производстве и цифровой экономике»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Печатается в таблице, выравнивается «по ширине», затем таблица скрывается. Номер страницы выравнивается по правому краю.

	ВВЕДЕНИЕ	5
1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА	11
1.2	Содержание и значение организации труда персонала	11