

# ОФОРМЛЕНИЕ выпускной квалификационной работы

# Требования к оформлению

Текст работы излагается только печатным способом на стандартных листах белой бумаги формата А4 по ГОСТ 9327 (210x297), с одной стороны, без рамки.

Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал – 1,5.

Размеры полей: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Формат абзаца текста должен быть выровнен «по ширине» положения на странице.

Абзацный отступ первой строки каждого абзаца должен быть равен 1,25 см.

Номер страницы проставляют арабскими цифрами (размер шрифта 12) в центре верхней части листа без точки, начиная с введения – 3 страница.

На титульном листе, на странице «Содержание» номер страницы не ставят.

Название и номера рисунков указываются под рисунками, названия и номера таблиц – над таблицами. Таблицы, схемы, рисунки, формулы, графики не должны выходить за пределы указанных полей (шрифт в таблицах и на рисунках – не менее 11 пт.); нумерация – цифрами и буквами. Наличие библиографического списка обязательно. Библиографический список содержит только те произведения, на которые есть сноски в тексте, оформляется в алфавитном порядке, без заголовков из образца.

При создании вторичных текстов, к каким относится реферат, необходимо делать в тексте ссылки на авторов (фамилии) и сноски в квадратных скобках [ ] на номер издания из составленного библиографического списка.

# Содержание работы

- Титульный лист
- Задание
- Карта компетенций
  - Календарный план
  - Аннотация
- Страница «Содержание»
- **Введение**
- **Глава 1. (Название)**
  - 1.1.
  - 1.2.
- Выводы по первой главе
- **Глава 2. (Название)**
  - 2.1.
  - 2.2.
- Выводы по второй главе
- **Заключение**
- **Библиографический список**
- **Приложения**

# Образец титульного листа ВКР

Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Русско-Британский Институт Управления»  
(НОУВПО РБИУ)  
Факультет заочного обучения  
Кафедра менеджмента

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ  
Заведующий кафедрой  
менеджмента, кандидат  
экономических наук  
\_\_\_\_\_ С.М. Осташевский  
\_\_\_\_\_ 2016

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

На тему: «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МОТИВАЦИОННОГО  
МЕХАНИЗМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»  
(на примере ЗАО «РАО - Эксперт»)

Направление 38.03.02 Менеджмент

Научный руководитель  
кандидат педагогических наук,  
доцент  
\_\_\_\_\_ Л.С. Кошкарлова

Автор работы  
студент группы М- 42  
\_\_\_\_\_ В.В. Никушкин

Челябинск 2016

Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Русско-Британский Институт Управления»  
(НОУВПО РБИУ)  
Кафедра менеджмента

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ  
Заведующий кафедрой  
менеджмента, кандидат  
экономических наук  
\_\_\_\_\_ С.М. Осташевский  
\_\_\_\_\_ 2016

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

На тему: «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МОТИВАЦИОННОГО  
МЕХАНИЗМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»  
(на примере ЗАО «РАО - Эксперт»)

Направление 38.03.02 Менеджмент

Научный руководитель  
кандидат педагогических наук,  
доцент  
\_\_\_\_\_ Л.С. Кошкарлова

Автор работы  
студент группы М- 42  
\_\_\_\_\_ В.В. Никушкин

Челябинск 2016

для заочников

для очников

## Содержание

<b>Введение</b>	3
<b>Глава 1. Особенности организации и деятельности кадровых агентств</b>	6
1.1. Функции рынка труда. Социальные факторы, определяющие подбор кадров на рынке труда	6
1.2. Направления и методы работы кадровых агентств	13
1.3. Кадровое агентство как посредник на рынке труда	23
Выводы по первой главе	27
<b>Глава 2. Анализ деятельности кадрового агентства «Карьера»</b>	28
2.1. Общая характеристика кадрового агентства	28
2.2. Анализ сектора кадровых услуг в Челябинской области	33
2.3. Оценка нужд потребителей услуг кадрового агентства	41
2.4. Рекомендации по совершенствованию работы кадрового агентства «Карьера»	46
Выводы по второй главе	51
<b>Заключение</b>	52
<b>Библиографический список</b>	55
<b>Приложения</b>	59
Приложение 1. Структура кадрового агентства	59
Приложение 2. Классификация потребителей услуг кадрового агентства	60

# оформление содержания я ВКР

(шрифт - 14,  
межстрочный  
интервал -  
1,5)

## Глава 1. Теоретические аспекты повышения квалификации управленческого персонала

### 1.1. Понятие об обучении и повышении квалификации персонала на предприятии

В современных условиях важнейшим условием развития фирмы, авторитета ее на рынке и повышения конкурентоспособности являются корпоративные знания. Деятельность руководства по обучению и повышению квалификации сотрудников, собственная работа сотрудников в этом направлении, мощная система информационного поиска новаций и нововведений - все это должно работать на идею постоянного повышения и совершенствования корпоративного знания [7].

Поэтому, несмотря на достаточно сложное финансовое положение большинства российских организаций, расходы, связанные с обучением персонала, начинают рассматриваться как приоритетные и необходимые. Все больше организаций проводит широкомасштабное обучение персонала и руководителей разных уровней, понимая, что только обученный, высококвалифицированный и высокомотивированный персонал будет решающим фактором развития предприятия и победы над конкурентами [7].

Меняются также и принципы, на основе которых реализуется управление персоналом. Новые организационные стратегии требуют внесения существенных корректив в систему кадрового менеджмента, и обучение персонала в этих условиях становится ключевым элементом процесса управления персоналом. Обучение призвано подготовить персонал к правильному решению более широкого круга задач и обеспечить высокий уровень эффективности в работе, повысить трудовой потенциал работников. При этом оно позволяет не только повышать уровень знаний работников и вырабатывать требуемые профессиональные навыки, но и формировать у них такую систему ценностей и установок, которая соответствует сегодняшним

# Образец

## заголовков

**Заголовки разделов (глав, введения, заключения, библиографического списка)** печатаются жирным шрифтом (размер шрифта 18);  
выравниваются по центру  
текста без абзацного отступа,  
без подчеркивания, без точки в  
конце, межстрочный интервал  
двойной.

**Заголовки подразделов и пунктов (1.1.; 1.2.; выводы по главам и т.д.)** печатаются жирным шрифтом курсивом (размер шрифта 16),  
выравниваются по центру  
текста без абзацного отступа,  
без подчеркивания, без точки в



Рис. 1. Модель оценки коммерческой деятельности фирмы

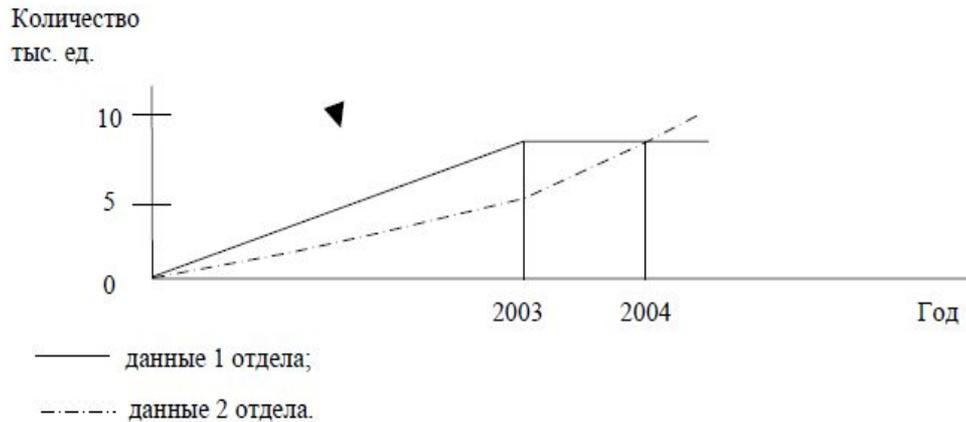


Рис. 2. Реализации салона «С&D» по количеству проданных изделий

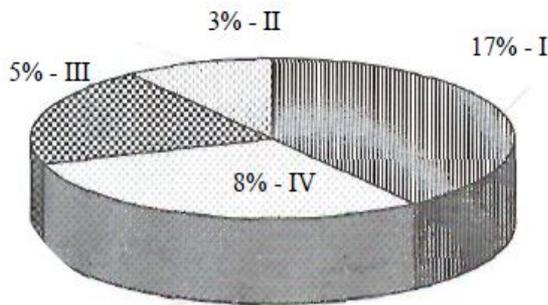


Рис. 3. Распределение товарных групп предприятия в отчетном периоде (II полугодие 2003 года)

# Образец рисунков

(шрифт внутри  
рисунков  
**Times New Roman**);  
вопросами рис.  
не  
подписываются

# Образец оформления формул

Экономический эффект рассчитаем по следующей формуле:

$$\mathcal{E} = P - Z, \quad (1)$$

*где  $\mathcal{E}$  – величина условного экономического эффекта;*

*$P$  – затраты на обучение по стандартной программе;*

*$Z$  – затраты на обучение разработанной программы.*

Экономический эффект от внедрения новой технологии обучения с привлечением тренеров-преподавателей из РАПС составит 370024 руб.

## ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ

Таблица 1. Критерии окончательного выбора поставщика

Критерий выбора поставщика	Поставщик			
	1-й	2-й	...	n-й
Финансовые условия				
Время поставки				
Периодичность поставки				
Наличие сервисного обслуживания после поставки				
Другие критерии				

## ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦЫ, ЕСЛИ ОНА ПЕРЕНОСИТСЯ НА ДРУГУЮ СТРАНИЦУ

На первой странице

Таблица 2. Объемы продаж предприятия

Продукция	Количество, шт.	Регион 1, %	Регион 2, %
1	2	3	4
Изделие А	1000	80	20
Изделие Б	1500	20	80

На второй странице

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4
Изделие В	1000	80	20
Изделие Г	1500	20	80

Образец  
оформлени  
я таблиц

Стратегические цели компании:

- 1) повышение производственно-экономической эффективности;
- 2) повышение качества работы и безопасности перевозок;
- 3) повышение финансовой устойчивости и эффективности.

***ИЛИ***

Существует множество целей обучения сотрудников компании.

Перечислим некоторые из них:

- 1) получение сотрудниками новых знаний и навыков, необходимых для работы;
- 2) подготовка сотрудников к замещению коллег во время их отсутствия:
  - а) отпуска;
  - б) болезни;
  - в) увольнения.

***ИЛИ***

Различают две технологии организации дистанционного обучения, отличающиеся друг от друга лишь степенью применения средств современных информационных и коммуникационных технологий: кейс-технология, телевизионная технология.

1. Кейс-технология. Получив в представительстве учебного центра пакет учебных материалов (обычно их кладут в объемный кейс, отсюда и название), слушатель изучает их дома, выполняет контрольные задания и курсовые работы, консультируется с преподавателем по электронной почте.

2. В основу телевизионной технологии положены лекции – как онлайн-овые, так и записанные на видеокассету, а также телемосты – теледискуссии, видеоконференции в режиме реального времени.

# Образец оформлени я нумерации

### ***ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СНОСКИ***

О.Г. Андреева рассматривает дистанционное обучение как самостоятельную работу слушателя, получающего консультацию преподавателя по современным каналам связи [3].

### ***ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СНОСКИ ПРИ ДОСЛОВНОЙ ЦИТАТЕ***

«Дистанционное обучение – форма организации образовательного процесса, предполагающая эффективную самостоятельную работу, в процессе которой слушатель получает консультации преподавателя по современным каналам связи» [3, с. 32].

### ***ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СНОСКИ ПРИ ПЕРЕЧИСЛЕНИИ***

Существует множество целей обучения сотрудников компании. Перечислим некоторые из них [4]:

- 1) получение сотрудниками новых знаний и навыков, необходимых для работы;
- 2) поддержание профессионального уровня персонала;
- 3) подготовка сотрудников к замещению коллег во время их отсутствия.

# Образец оформлени я ссылок и сносок

1) .... приводит к выводу; (заключению), ссылается на (факты, цифры, данные, подтверждающие....

2) Сущность ... рассматривалась в работах .....

3) по мнению ..., сущность ... сводится к следующему:

4) ..... подчеркивает (отмечает, убедительно доказывает)

5) .... дает исчерпывающее освещение...

6) нельзя не согласиться с ..., в том, что ...

7) однако вызывает возражение (сомнение) точка зрения ....

8) заслуга .... состоит (заключается) в ...

9) ... подводит нас к ..., делает вывод, подводит итог .....

10) В решение проблемы .... существенный вклад внесли ....., .....

Ими были - разработаны вопросы, касающиеся...; - предложены (методы, средства); - выявлены (формы, виды); - разработаны (способы, технологии); - доказана (взаимосвязь)

11) В работе определяется...

12) Раскрывая сущность, ..... выделяет...

13) В качестве (цели, приемов) ....., ....рассматривают...

14) Многочисленные исследования ....., ....., .... показали, что .....

15) С точки зрения .....,

16) Вопросами ..... занимались ....., .....

17) Мы согласимся с точкой зрения исследователей ....., .....,

считающих...

Мы солидарны с позицией....

18) В изучаемом нами вопросе принципиальными являются взгляды ученых ....., ....., .....

20) Для нас наибольшую ценность представляют (есть) (идеи, точка зрения, мнение) ....., .....

21) Анализ трудов российских и зарубежных ученых приводит (к выводу, пониманию...)

# Характер ССЫЛОК

**Книги:**

1. Друкер П.Ф. Практика менеджмента. – М.: ИД «Вильямс», 2003. – 397 с.
2. Асмолов А.Г. Психология личности: Учебник. – М.: Изд-во МГУ, 1990. – 367 с.
3. Менеджмент в управлении школой / Под ред. Т.И. Шаповой. – М.: NB Магистр, 1992. – 231 с.

**Диссертации:**

1. Волкова Е.Н. Субъектность педагога: Теория и практика: Дис. ... д-ра психол. наук. – М., 1998. – 427 с.
2. Фишман Л.И. Обратные связи в управлении педагогическими системами: Дис. ... д-ра пед. наук. – СПб., 1994. – 441 с.
3. Бегишева Н.А. Педагогическая среда как фактор развития самосознания старших дошкольников: Дис. ... канд. пед. наук. – Калининград, 2006. – 251 с.

**Автореферат диссертации**

Булынин А.М. Эволюция ценностей педагогического образования: историко-теоретический аспект: Автореф. дис. ... д-ра пед. наук. – М., 1998. – 40 с.

**Монографии**

Яковлева Н.О. Педагогическое проектирование инновационных образовательных систем: Монография. – Челябинск: Изд-во ЧГИ, 2008. – 279 с.

**Статьи из журналов:**

1. Ярулина Л.П. Формирование базовых управленческих компетенций студентов высшей школы менеджмента // Современная высшая школа: инновационный аспект. 2010. № 4. С. 11–18.
2. Якунин В.И. Инновационная деятельность в ОАО «РЖД» // Транспорт Российской Федерации. 2010. № 1. С. 10–12.

**Электронные ресурсы:**

1. Влезько А.А. Дизайн и верстка студенческих газет // [Электронный ресурс]: [www.pws-conf.ru](http://www.pws-conf.ru).
2. Аншиперова М.П. Образование будущего: дизайн-мышление и история Вселенной // [Электронный ресурс]: <http://theoryandpractice.ru/posts/2864-obrazovanie-budushchego-dizayn-myshlenie-i-istoriya-vselennoy>.

**Стандарты, законы:**

1. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования / Министерство образования и науки Российской Федерации. – М.: Просвещение, 2011. – 31 с.
2. Федеральный закон от 23.08.96 N 127-ФЗ (ред. от 01.03.2011) «О науке и государственной технической политике».

**Материалы конференции**

Афанасьева О.Ю., Афанасьев Ю.В. Модель специалиста как основной критерий повышения качества подготовки // Система управления качеством высшего образования: Материалы четвертой междунар. науч.-метод. конф. (1-2 июля 2004 г.). – Воронеж: Воронеж. гос. ун-т, 2004. – С. 154-157.

**Статьи из сборника**

Галагузова М.А. Эволюция понятия «воспитание» // Понятийный аппарат педагогики и образования: Сб. науч. тр. – Екатеринбург: УрГПУ; УГППУ, 1995. – Вып. 1. – С. 46-60.

# Оформление библиографического списка (заголовки в библиографический список не переносить)

# Образец оформления библиографического списка

## Библиографический список

1. Андреева О.Г. Обучение и переквалификация персонала: учебное пособие. – М.: Юнити, 2006. – 456 с.
2. Аршинова В.Г. Новая корпоративная стратегия обучения персонала. – М.: Юнити, 2005. – 480 с.
3. Беляцкий Н.П. Менеджмент: Деловая карьера: учебник. – М.: Высшая школа, 2001. – 302 с.
4. Ершова Ю.В. Повышение квалификации управленческого персонала // [Электронный ресурс]: <http://www.him.ru/db/hm/default.html>.
5. Журавлев А.Г. Управленческий труд и эффективность общественного производства // Наука и техника. 2007. № 3. С. 83-87.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации: Части 1 и 2: по состоянию на 01.07.2007. – М.: Проспект, 2007. – 672 с.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1.
8. Управление организацией: учебник / под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатиной. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 669 с.

# Образец оформления приложения

## Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ООО «ГлассХаус»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии ООО «ГлассХаус» (далее – Компания), является внутренним документом Компании, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Компании и подчиняется Главному бухгалтеру Компании в соответствии с организационной структурой Компании и приказом директора Компании.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Компании, внутренними документами Компании, указаниями Главного бухгалтера, директора и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами Компании.

#### 2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Компании.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Компании.

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Компании.

2.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

#### 3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Компании;

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Компании, ее имущественном положении, доходах и расходах;

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.5. Учет всех хозяйственных операций Компании;

3.6. Учет исполнения бюджетов Компании;

3.7. Налоговый учет Компании, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;

3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

3.11. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Компании.