

Оформление письменных работ

Нормоконтроль ВКР 2019



1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Стиль шрифта - Times New Roman, размер шрифта – **14 кегль**, цвет шрифта – **черный**.
- Размеры полей: 10 мм – правое поле, 30 мм - левое, верхнее и нижнее поля по 20 мм.
- *Текст работы* следует печатать **через 1,5 интервала**, *сноски* оформляются **через один интервал**, размер шрифта – **10 кегль**.

2 НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ, РАЗДЕЛОВ, ПОДРАЗДЕЛОВ, ПУНКТОВ И ПОДПУНКТОВ

- Страницы работы нумеруются с соблюдением **сквозной нумерации** по всему тексту. Номер страницы указывается **в нижнем правом углу** страницы **без точки**.
- Титульный лист, аннотация и задание в выпускных квалификационных работах **не нумеруются**, но включаются в общую нумерацию работы, раздел «СОДЕРЖАНИЕ» начинается с 4-ой страницы (номер не печатается).

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5 ²
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ПО РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННО- ЧАСТНОГО ПАРТНЁРСТВА.....	7
1.1 Сущность и формы реализации ГЧП.....	7
1.2 Нормативно-методические основы ГЧП в РФ.....	13
1.3 Отечественный и зарубежный опыт деятельности органов государственной власти по развитию ГЧП.....	21
2 ОПЫТ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОГО ПАРТНЁРСТВА НА ПРИМЕРЕ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ.....	28
2.1 Уровень развития ГЧП в Челябинской области.....	28
2.2 Анализ деятельности Министерства экономического развития Челябинской области по развитию ГЧП	38
2.3 Проблемы реализации ГЧП в Челябинской области.....	43
3 РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТА РФ ПО РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОГО ПАРТНЁРСТВА.....	51
3.1 Рекомендации по совершенствованию деятельности Министерства экономического развития Челябинской области по развитию ГЧП.....	51
3.2 Проект мероприятий по созданию региональной информационной системы «Информационная платформа ГЧП»	56
3.3 Оценка эффективности предложенных мероприятий	61
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	66
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	68
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	75

² В выпускной квалификационной работе раздел «ВВЕДЕНИЕ» начинается с 5-ой страницы

- Заголовки разделов основной части (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЕ ГЛАВ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**) работы следует располагать **по центру** страницы **прописными буквами**, не подчеркивая и **без точки в конце**.
- Заголовки подразделов и пунктов (параграфы) печатают **строчными буквами (первая – прописная)**, располагая **по всей ширине** страницы с отступом слева на 1,25см и без точки в конце. Заголовков не должен состоять из нескольких предложений, переносы слов в заголовках не допускаются.
- Заголовки разделов, подразделов **выделяются жирным шрифтом**.
- Название **ГЛАВ (или разделов)** необходимо начинать с новой страницы. **Параграфы** продолжают на текущей странице.

- Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 строка (либо отступ после абзаца 24 пт);
- расстояние между заголовком и текстом – 2 строки (либо отступ после абзаца 36 пт) при межстрочном интервале – 1,5.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Понятие и виды адаптации персонала

Адаптация персонала – процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации. Адаптация является одной из составляющих частей управления персоналом. ...

3 ТАБЛИЦЫ

- **Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы или раздела** (например, Таблица 1.3 или Таблица 2.2). На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, при этом слово «Таблица» приводится полностью и указывается ее номер (в соответствии с таблицей 2.1 и т.д.).
- **Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.**
- **В таблицах допускается 12 кегль шрифта и единичный межстрочный интервал.**

Таблица 1.1 – График и тематика сессий во втором полугодии 2018 г.

Продолжение таблицы 1.1

Дата семинара	Категория персонала	Тема
Тактические сессии		
3-07.09	Заместители директора по персоналу РПО и ПЕ; Начальники отдела по персоналу, ОТиБ	<p>Формирование действенного кадрового резерва</p> <p>1. Формирование действенного кадрового резерва: - что такое действенный кадровый резерв? - как его готовить? - роль службы управления персоналом в решении поставленной задачи?</p> <p>2. Качество трудового процесса: - что означает качество и как его оценивать? - как нормировать трудовые процессы для повышения их качества? - роль службы управления персоналом в решении поставленной задачи?</p> <p>3. Связь результатов и оплаты труда: - что является результатами труда руководителя, специалиста, оператора? - как измерять, оценивать и оплачивать результаты этих категорий?</p>
17-21.09	Начальники участков и их заместители	<p>- роль службы управления персоналом в решении поставленной задачи?</p> <p>4. Учет, контроль и повышение эффективности использования ФОТ: - как оценивать эффективность использования ФОТ? - как учитывать и контролировать эффективность использования ФОТ? - как повышать эффективность использования ФОТ? - роль службы управления персоналом в решении поставленной задачи?</p> <p>Формирование действенного кадрового резерва</p> <p>1. Закон о кадрах как средство формирования высококлассного коллектива: - какой работник нужен СУЗК? - какой СУЗК нужен работнику, который нужен СУЗК? - что такое высококлассный коллектив? - что такое действенный кадровый резерв и как его готовить? - как формировать высококлассный коллектив на базе имеющегося?</p> <p>2. Качество трудового процесса: - что означает качество трудового процесса? - как его оценивать? - как качество влияет на безопасность и эффективность производства? - как повышать качество?</p> <p>3. Надежное обеспечение безопасности труда: - что означает надежное обеспечение безопасности труда? - что и как делать на уровнях – начальник участка, его заместитель и помощник, механик, мастер, бригадир, рабочий; и чего и как НЕ делать?</p> <p>4. Связь результатов и оплаты труда: - что является результатами труда: начальника участка, его заместителя и помощника, механика, мастера, бригадира, рабочего? - как измерить результаты? - как оценивать и как оплачивать результаты труда?</p>

Дата семинара	Категория персонала	Тема
17-21.09	Начальники участков и их заместители	<p>- роль службы управления персоналом в решении поставленной задачи?</p> <p>4. Учет, контроль и повышение эффективности использования ФОТ: - как оценивать эффективность использования ФОТ? - как учитывать и контролировать эффективность использования ФОТ? - как повышать эффективность использования ФОТ? - роль службы управления персоналом в решении поставленной задачи?</p> <p>Формирование действенного кадрового резерва</p> <p>1. Закон о кадрах как средство формирования высококлассного коллектива: - какой работник нужен СУЗК? - какой СУЗК нужен работнику, который нужен СУЗК? - что такое высококлассный коллектив? - что такое действенный кадровый резерв и как его готовить? - как формировать высококлассный коллектив на базе имеющегося?</p> <p>2. Качество трудового процесса: - что означает качество трудового процесса? - как его оценивать? - как качество влияет на безопасность и эффективность производства? - как повышать качество?</p> <p>3. Надежное обеспечение безопасности труда: - что означает надежное обеспечение безопасности труда? - что и как делать на уровнях – начальник участка, его заместитель и помощник, механик, мастер, бригадир, рабочий; и чего и как НЕ делать?</p> <p>4. Связь результатов и оплаты труда: - что является результатами труда: начальника участка, его заместителя и помощника, механика, мастера, бригадира, рабочего? - как измерить результаты? - как оценивать и как оплачивать результаты труда?</p>
24-28.09	Заместители директоров по персоналу, начальники отдела кадров, начальники ОТиБ, специалисты	<p>Программа формирования и развития действенного кадрового резерва АО «СУЗК-Кузбасс»</p> <p>1. Положение ПЕ о действенном кадровом резерве. 2. Задачи для решения действенным кадровым резервом. 3. Программа формирования и развития действенного кадрового резерва в каждой ПЕ, РПО и СУЗК в целом. 4. Нормирование, планирование, организация и оплата труда на производственном участке. Ходрасчет. 5. План и график выполнения «Программы ...» в IV квартале 2018 г. и в 2019 г. 6. SWOT-анализ HR политики компании АО «СУЗК-Кузбасс»</p>

4 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

- 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, ... представлен на рисунке 1.1)
- Все иллюстрации (в том числе диаграммы, графики, схемы) обозначают словом «**Рисунок**» и нумеруют **арабскими цифрами**.
- Нумерация рисунков в пределах раздела будет состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка (Рисунок 1.1). Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст – тематическое наименование рисунка. **Подрисуночный текст располагается по центру листа!**
- Как правило, не располагают несколько рисунков подряд.

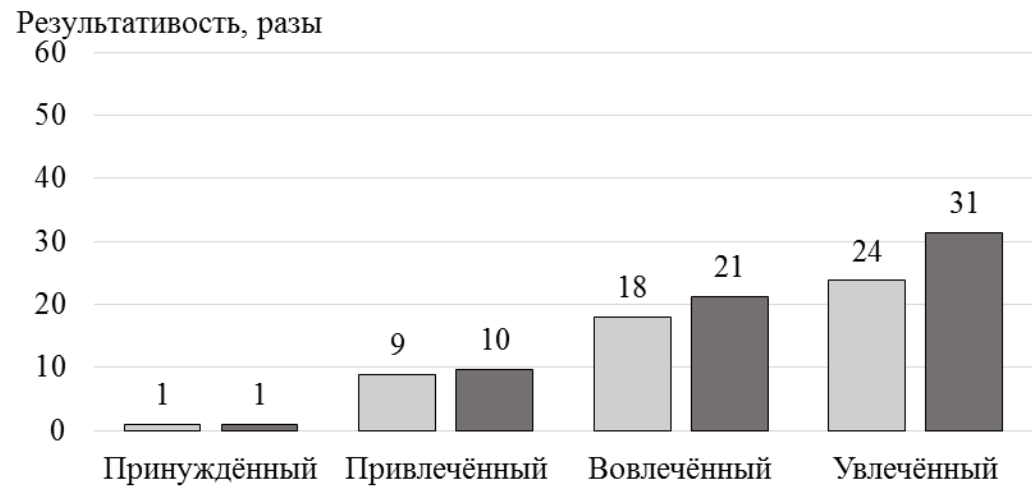


Рисунок 1 - Результативность деятельности по уровням мотивации (средняя оценка, 37 человек)

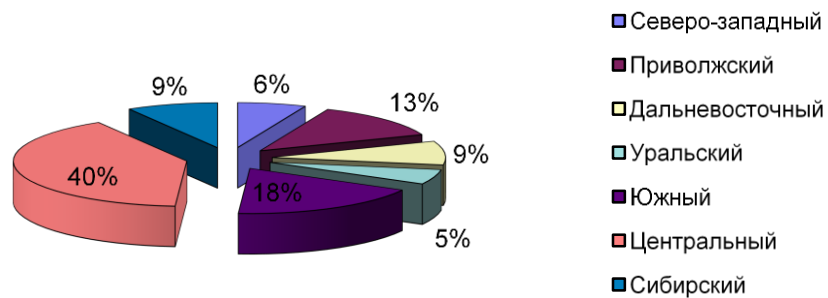
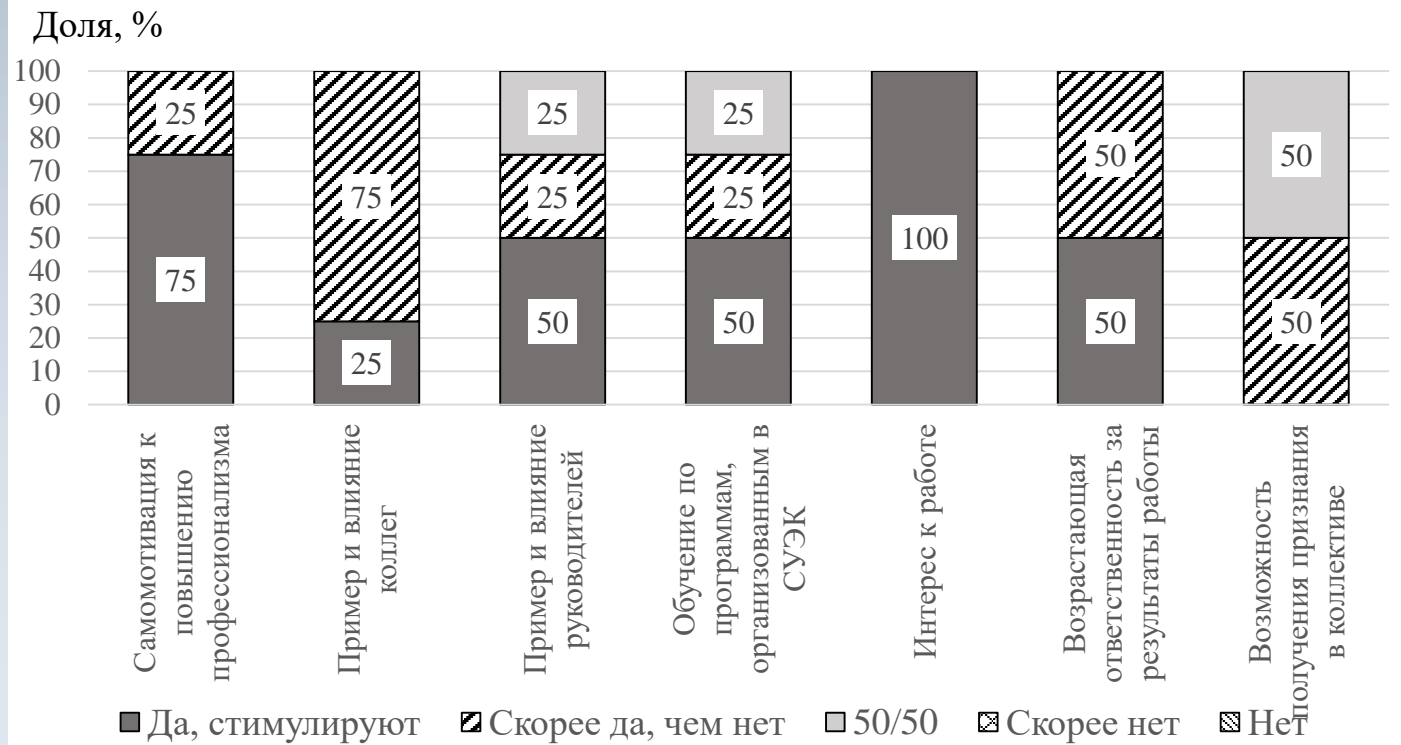


Рисунок 1.1 – Распределение миграционного прироста по федеральным округам в 1996 – 2000 годах



Рисунок 1.1 – Распределение миграционного прироста по федеральным округам в 1996 – 2000 годах

5 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ И ПРИМЕЧАНИЯ

- Перед каждой позицией перечисления следует применять маркированный или нумерованный список. Например:

Заключение по данной работе содержит:

- краткие выводы;
- оценку принятых решений;
- разработку рекомендаций.

Заключение по данной работе содержит:

- 1) краткие выводы;
- 2) оценку принятых решений;
- 3) разработку рекомендаций.

- Подстрочное примечание размещается внизу страницы в виде сноски.

6 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).
- Например:

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

$$P = X_{\max} - X_{\min}, \quad (1.4)$$

где X_{\max} – максимальное значение контролируемого параметра;

X_{\min} – минимальное значение контролируемого параметра.

7 ССЫЛКИ И ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК

- Ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресуемое 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.
- Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют путем приведения номера по библиографическому списку источников или номера подстрочной сноски.
- Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в квадратных скобках порядковый номер, под которым ссылка значится в библиографическом списке. **В ссылке обязательно указывается номер страницы** – например [3, с.21].
- 8.4 Подстрочные ссылки – это текст пояснительного или справочного характера, который отделяют от текста короткой (15 печатных знаков) тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Например: ¹

¹ Колмакова, И. Д. Муниципальная социальная политика: учебное пособие / И. Д. Колмакова. Челябинск: Изд-во ЧелГУ, 2014. С. 16.

8 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

- Источники литературы следует располагать **в алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий)** после приведения перечня использованных нормативно-правовых актов (указываются по убыванию юридической силы).
- **Ссылки на официальные сайты оформляются как электронные ресурсы и указываются в конце списка.**
- В письменных работах **список литературы оформляется без таблицы.** При оформлении списка литературы подзаголовки указывать не нужно, нумерация страниц сквозная.
- В список включается преимущественно актуальная литература (с 2014 года)

9 ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложения оформляются как продолжение работы в виде отдельной части, **со сквозной нумерацией страниц**. В тексте работы **на все приложения должны быть ссылки**. Каждое приложение начинается с **новой страницы** с указанием **наверху посередине страницы** слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номера.
- Приложения обозначают **заглавными буквами русского алфавита**, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (например, приложение А).
- Рисунки и таблицы, размещаемые в приложениях, имеют **отдельную нумерацию** и **обозначаются с учетом номера приложения** (например, **Рисунок А.1 – Название**).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

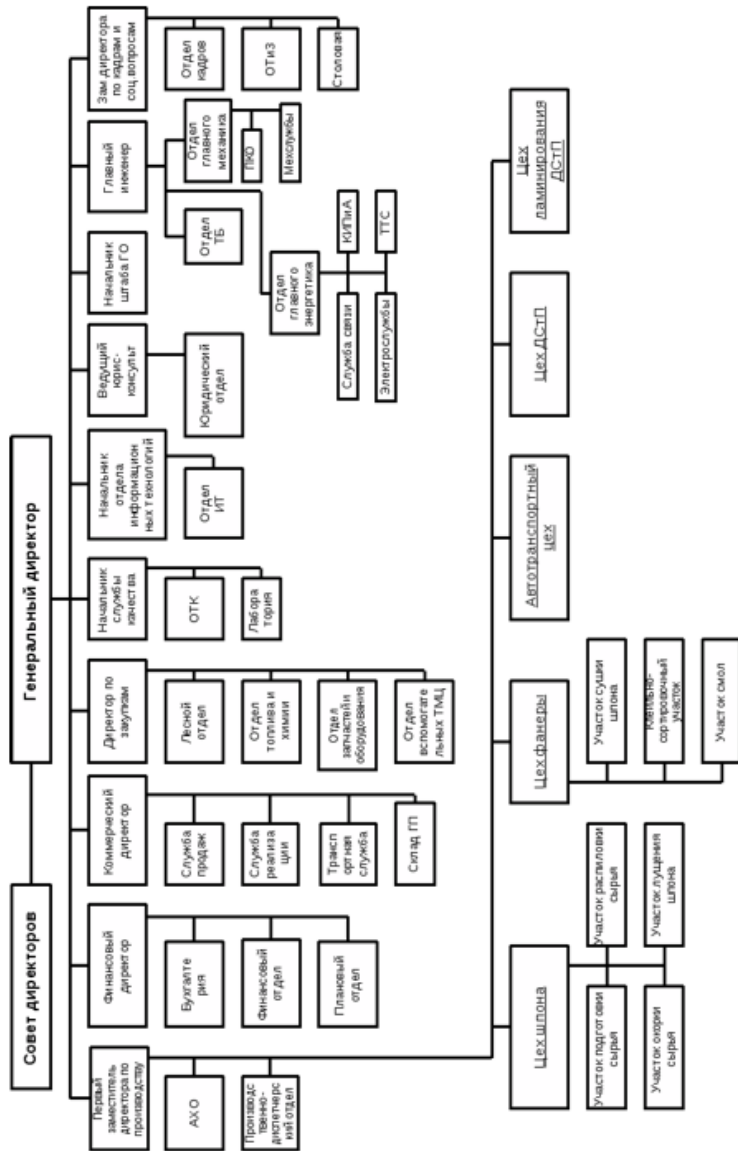


Рисунок А.1 – Организационная структура предприятия

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

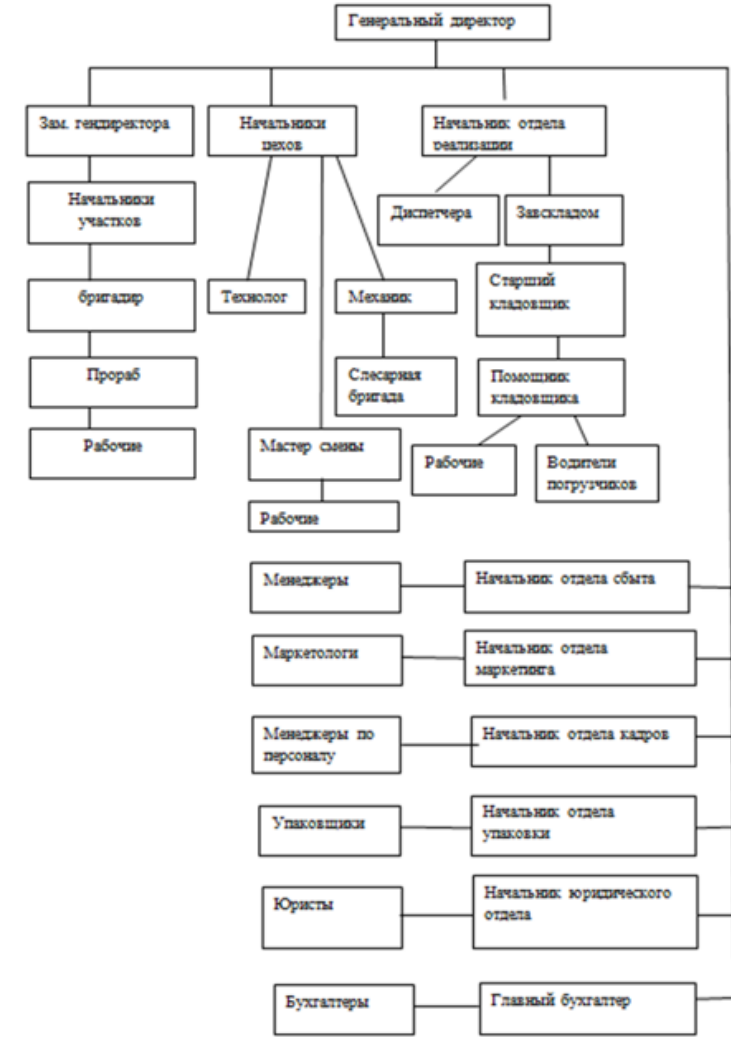


Рисунок Б.1 – Организационная структура