

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.05.2023 11:54:29  
Уникальный программный ключ:  
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра ЭКОНОМИКИ ОТРАСЛЕЙ И РЫНКОВ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИЭОБиА  
Ю.Ш.Капкаев  
2023 г.

« 15 »



**Методические рекомендации по выполнению  
курсовых работ**

Челябинск 2023

## ВВЕДЕНИЕ

Одной из форм самостоятельной работы студентов является выполнение курсовых работ (проектов). Это способствует формированию навыков самостоятельного поиска информации, ее анализа и обобщения.

Подготовка курсовой работы (проекта), практическое использование общенаучных, специальных методов исследования и элементов научного творчества формирует высококвалифицированного специалиста, конкурентоспособного на современном рынке труда.

Исходным материалом для выполнения курсовой работы (проекта) является информация и материал, которые студент должен собрать в процессе практики на реальном объекте.

Курсовая работа (проект) направлен на исследование проблемы в ее текущем состоянии, сопоставление данных с теоретическим и практическим материалом, накопленным в этой области, выявление имеющихся недостатков и формулировку рекомендаций по улучшению ситуации.

Содержательная часть курсовой работы (проекта) определяется состоянием и характеристиками выбранного для прохождения практики объекта.

В период обучения в университете студентам и магистрантам предстоит выполнять не менее трех курсовых работ (проектов). В ходе их выполнения студенты приобретают навыки оформления текстовых и графических материалов, использования сокращений, сносок и ссылок на использованную литературу, разработки и размещения материалов в приложениях. Эти навыки обеспечивают компетентность выпускников университета при оформлении документов в последующей профессиональной деятельности.

Выполнение курсовых работ (проектов) должно подчиняться общим требованиям и рекомендациям, которые формируют область профессионального взаимодействия студентов и преподавателей, а также всех участников профессиональной трудовой деятельности.

Настоящий документ содержит общие требования и рекомендации по оформлению курсовых работ (проектов). Содержащиеся в документе нормативно-методические указания предназначены для студентов, бакалавров и магистрантов очной и заочной формы обучения всех направлений и профилей подготовки ИЭОБиА.

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

## 1.1. Цели и задачи выполнения курсовой работы (проекта)

**Курсовая работа (проект)** – это одна из форм учебно-исследовательской работы, её выполнение является обязательным для всех студентов и магистрантов.

Выполнение курсовой работы представляет собой самостоятельное решение студентом под руководством преподавателя частной задачи или проведение исследования по одному из вопросов, изучаемых в дисциплинах, относящихся к профессиональному циклу учебного плана по основным образовательным программам.

**Основная цель** выполнения курсовой работы (проекта) – это:

- получение углублённых знаний по выбранной теме курсовой работы;
- овладения студентами основными приемами научно-исследовательской работы, в том числе умениями и навыками поиска, анализа и систематизации источников и литературы, изложения содержания вопросов логически последовательно с использованием научного стиля и юридической терминологии.

**Задачи** курсовой работы (проекта) состоят:

- в углублении уровня и расширении объёма профессионально значимых знаний, умений и навыков;
- в формировании умений и навыков самостоятельной организации учебно-исследовательской работы;
- в формировании умения работать с нормативными и другими правовыми актами, эмпирическим материалом, а также с учебной и научной литературой;
- в овладение современными методами поиска, обработки и использования информации;
- в формировании культуры выполнения квалификационных работ.

Перечень дисциплин, по которым выполняются курсовые работы (проекты), календарные сроки их выполнения предусмотрены учебными планами соответствующих направлений и специальностей.

Студенты, не получившие положительной оценки по курсовой работе (проекту), к сессии не допускаются. Курсовая работа по дисциплине учебного плана, оценённая неудовлетворительно, перерабатывается и возвращается на проверку научному руководителю.

Согласно сводной номенклатуре дел курсовые работы хранятся в течение установленного номенклатурой срока хранения.

## **1.2 Структура курсовой работы**

1.2.1 Выполнение курсовой работы представляет собой самостоятельное решение студентом (магистрантом) под руководством преподавателя частной задачи или проведение исследования по одному из вопросов, изучаемых в дисциплинах, относящихся к профессиональному циклу учебного плана по основным образовательным программам.

Курсовая работа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основной текст (главы (разделы), параграфы (подразделы));
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при необходимости).

1.2.2 Титульный лист должен нести следующую информацию (Приложение 1):

- наименование министерства;
- полное наименование учебного заведения;
- наименование института;
- наименование кафедры, на которой выполняется курсовая работа (оформляется прописными буквами);
- наименование работы (оформляется прописными буквами, слово «тема» не пишется);

- вид работы (слова «курсовая работа по дисциплине: «\_\_\_\_\_»» оформляют прописными буквами, не подчёркивая, и располагают в середине строки без точки в конце);

- фамилию, имя, отчество студента;
- название факультета и номер учебной группы;
- фамилию, имя, отчество, учёную степень, учёное звание научного руководителя;

- сведения об исполнителе (курс, форма обучения, группа, Ф.И.О.);
- сведения о научном руководителе (учёная степень, учёное звание, И.О.Ф.);
- дату сдачи и защиты, оценку с подписью научного руководителя;
- название города, в котором находится учебное заведение;
- год написания работы.

1.2.3 После титульного листа следует содержание (лист не нумеруется). В нем содержится название глав (разделов) и параграфов (подразделов) с указанием страниц. Оно печатается через 1,5 интервала.

1.2.4 Введение курсовой работы является её обязательным элементом. Оно должно содержать следующие элементы:

- актуальность темы курсовой работы;
- объект исследования;
- цель и задачи курсовой работы;
- методология исследования;
- степень изученности темы;
- эмпирическая база (при необходимости);
- нормативная база исследования (при необходимости);
- структура курсовой работы.

#### 1.2.5 Основной текст (главы, параграфы)

Основной текст разбивается на главы (разделы) – теоретическую и практическую. Они дробятся на параграфы (подразделы).

В обязательном порядке каждый параграф (подраздел) и глава (раздел) должны заканчиваться выводами автора по рассмотренному вопросу (2-3 предложения).

Важно показать связь теоретических положений с реальной жизнью и практической деятельностью.

1.2.6 Заключение должно содержать обобщение выводов по параграфам (подразделам). Не допускается цитирование или использование чужих умозаключений, студент может выражать только свои мнения и суждения по исследованной им теме.

В заключении автор подводит итоги исследования в соответствии с определёнными во введении целями и задачами курсовой работы, делает теоретические обобщения, формулирует выводы и практические рекомендации. Для этого необходимо объединить выводы, сделанные в конце каждого пункта. Это можно сделать путём механического сбора данных выводов, объединив их при помощи смысловых связок.

В заключении подводятся итоги проведённого исследования, обобщаются основные теоретические положения и выводы по параграфам, а также определяются основные направления для дальнейшего исследования проблемы в дипломной работе.

Текст курсовой работы должен быть написан научным языком.

## **2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА**

2.1 Основные образовательные программы ИЭОБиА предусматривают выполнение курсовых работ (проектов). Они относятся к текстовым документам, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы, таблицы) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики и др.).

2.2 Курсовые работы (курсовые проекты) оформляются на стандартных листах писчей бумаги формата А4 (210x297мм). 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.

*Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, выводах и др., применяя шрифты разной гарнитуры.*

2.3 Для выполнения курсовых работ и проектов по отдельным дисциплинам преподавателями разработаны специальные методические рекомендации, содержащие требования по содержанию работы, оформление работ должно соответствовать нижеприведенным общим требованиям и рекомендациям.

### **3. НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ, РАЗДЕЛОВ, ПОДРАЗДЕЛОВ, ПУНКТОВ И ПОДПУНКТОВ**

3.1 В студенческих и магистерских письменных работах нумерация страниц, разделов и подразделов, пунктов и подпунктов, рисунков, таблиц, формул осуществляется арабскими цифрами без знака №.

3.2 Страницы работы нумеруются с соблюдением **сквозной нумерации** по всему тексту. Номер страницы указывается **в нижнем правом углу страницы без точки.**

Титульный лист и раздел «СОДЕРЖАНИЕ» **не нумеруются**, но включаются в общую нумерацию работы, раздел «СОДЕРЖАНИЕ» начинается со 2-ой страницы.

3.3 Текст основной части письменной студенческой работы может быть разделен на разделы и подразделы, пункты и подпункты. 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 печатают строчными буквами (первая – прописная), располагая по всей ширине страницы с отступом слева на 1,25 см. и без точки в конце. Заголовков



не должен состоять из нескольких предложений, переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки разделов, подразделов выделяются жирным шрифтом. Образец оформления содержания письменной работы приведен в приложении А.

3.4 Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом – 3-4 межстрочных интервала, расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 межстрочных интервала. Межстрочный интервал – 1,5 см.

3.5 Каждую структурную часть работы необходимо начинать с новой страницы.

3.6 Разделы нумеруют по порядку в пределах всего текста (1, 2 и т.д.). Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой (1.1 или 1.1.2 и т.д.). Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенные точкой (1.1.1.3 и т.д.). После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте работы **точка не ставится**.

Пример:

## **1 ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

### **1.1 Общие требования**

#### **1.1.1**

##### **1.1.1.1**

## **4 ТАБЛИЦЫ**

4.1 Таблицы в курсовой работе располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

4.2 Таблицы обладают большой информационной емкостью и наглядностью. Умение строить таблицы является квалификационным требованием к выпускникам Вузов. Таблицу помещают под текстом, в котором

впервые дана на нее ссылка. Слово «Таблица» и ее номер размещают слева в одной строчке с названием таблицы через тире.

4.3 Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей работы или раздела (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.).

4.4 Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки – 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 ставятся.

4.5 Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями в правом верхнем углу пишут «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.

4.6 Располагают таблицы на странице обычно вертикально, но ввиду специфики содержания таблица может располагаться на отдельной странице горизонтально. Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

4.7 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. Образец оформления таблиц представлен в приложении Б.

## **5 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ**

5.1 В текстовом документе для наглядности, доходчивости и уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – схемы, диаграммы, графики и др. 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 (представлен на рисунке 2.1)

5.2 Все иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы (Рисунок 1.2). Нумерация рисунков в пределах раздела будет состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка (Рисунок 1.3). Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст – тематическое наименование рисунка.

5.3 Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею предмета, устройства, процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов. Общие правила построения схем даны в ГОСТ 2.701-84.

5.4 Диаграмма – это графическое изображение, наглядно показывающее функциональную зависимость двух и более переменных величин. Общие правила построения диаграмм установлены в рекомендациях Р 50-77-88 и в прикладных компьютерных программах. Пример оформления иллюстраций приведен в приложении Б. Пример оформления титульных листов приведен в приложении В.

## **6 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ И ПРИМЕЧАНИЯ**

6.1 Внутри пунктов или подпунктов работы могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует применять маркированный список, знак маркера допускается любой. Например:

Заключение по данной работе содержит:

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

Если на перечисления необходимо делать ссылку, то используется строчная буква или цифра, после которой ставится скобка (а), б) или 1),2) ...).

6.2 Примечания – это краткие дополнения к основному тексту или пояснения, носящие характер справки. Примечания делятся на внутритекстовые и подстрочные. Внутритекстовые примечания располагают внутри текста, который они поясняют; начинают его со слова «Примечание».

Подстрочное примечание размещается внизу страницы в виде сноски.

## **7 ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ**

7.1 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).

7.2 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

$$P = X_{\max} - X_{\min}, \quad (3.3)$$

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

$X_{\min}$  – минимальное значение контролируемого параметра.

## **8 СОКРАЩЕНИЯ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ**

8.1 В студенческих письменных работах допускаются общепринятые сокращения, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами (Приложение Г).

8.2 Принятые в студенческих 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 расшифровку.

## **9 ССЫЛКИ И ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК**

9.1 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.

9.2 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 косых

скобках порядковый номер, под которым ссылка значится в библиографическом списке. Обязательно указывается в ссылке номер страницы - например /3, с.21/.

9.3 Подстрочные ссылки – это текст пояснительного или справочного характера, который отделяют от текста короткой (15 печатных знаков) тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Например: <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Иванов, И.И. Экономика труда. / И.И. Иванов. М.: Юрист, 2007. С.57

---

9.4 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.

9.5 Примеры сокращения повторных ссылок:

*Первичная ссылка:*

Бабун, Р.В. Организация местного самоуправления / Р.В. Бабун. М.: Московский общественный научный фонд, 2015.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).

## **10 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ**

10.1 В письменных студенческих работах использованные источники литературы следует располагать в алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий) после приведения перечня использованных нормативно-правовых актов. Электронные ресурсы указываются в конце списка.

10.2 Примеры оформления библиографического описания источников приведены в приложении Д.

В списке должно быть не менее 30% источников не старше 5 лет от года издания. Учебники или учебные пособия должны быть представлены в ограниченном количестве (не менее 30 источников – для курсовой работы).

## **11 ПРИЛОЖЕНИЯ**

11.1 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 Е, З, И О, Ч, Ь, Ы, Ъ (например ПРИЛОЖЕНИЕ А)

## **12 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

12.1 Курсовая работа может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка вносится в экзаменационную ведомость и зачётную книжку.

Отрицательная оценка в зачётную книжку не вносится. Полные названия курсовых работ вносятся в приложение к диплому.

12.2 Критерии оценивания курсовой работы:

Оценка защиты курсовой работы является комплексной. При этом учитываются следующие критерии:

- культура письменного оформления курсовой работы или соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков её исполнения;
- актуальность и степень разработанности темы;
- соответствие выполненной работы поставленным целям и задачам;
- уровень овладения методикой исследования;
- самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- полнота охвата источников и литературы;
- научная обоснованность и аргументированность основных положений, обобщений, выводов и рекомендаций;
- творческий подход к исследованию;
- прогнозирование путей решения поставленных проблем в целом и выстраивание перспектив дальнейшей работы над темой;
- научный стиль изложения;
- логичность построения содержания;
- свободное владение материалом.

### 12.3 Бально-рейтинговая система оценки курсовой работы (проекта)

Оценка результативности курсового проектирования осуществляется по показателям, отраженным в таблице 1. Таблица 1 - **Критерии оценки курсовой работы**

| <b>Критерии оценки</b>                                   | <b>Максимальное количество баллов</b> |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <i>1. Процесс подготовки, в том числе:</i>               | <b>60</b>                             |
| – содержание работы соответствует названию               | <b>10</b>                             |
| – тема раскрыта в соответствии с поставленными задачами  | <b>20</b>                             |
| – оценки, суждения, выводы самостоятельны и оригинальны  | <b>20</b>                             |
| – схемы и рисунки подготовлены самостоятельно            |                                       |
| – работа изложена грамотно и логично                     | <b>10</b>                             |
| <i>2. Процесс защиты курсового проекта, в том числе:</i> | <b>50</b>                             |
| – сообщение сделано кратко, но логично и грамотно        | <b>10</b>                             |
| – аргументированные и полные ответы на вопросы           | <b>20</b>                             |
| – оформление работы соответствует требованиям ГОСТ       | <b>10</b>                             |
| <b>Общее количество баллов</b>                           | <b>100</b>                            |



### ***Шкала оценивания:***

90–100 баллов — отлично,

76–89 баллов — хорошо,

61–75 баллов — удовлетворительно,

60 и менее — неудовлетворительно.

#### **12.3 Не допускаются к защите работы:**

- выполненные на ксероксе;
- выполненные с нарушением правил регистрации;
- выполненные без использования и анализа специальной литературы, материалов практики;
- выполненные не самостоятельно, путём списывания, без ссылок на автора и источник, или являющиеся конспектом учебника, учебного пособия или монографии;
- не раскрывающие содержания темы и имеющие грубые ошибки;
- имеющие большое число грамматических и стилистических ошибок, а также небрежно и неправильно оформленные.
- если введение курсовой работы не отвечает требованиям, предъявляемым к его содержанию;
- если в курсовой работе отсутствуют ссылки на использованную литературу и иные источники;
- если в курсовой работе отсутствуют собственные мысли и выводы её автора;
- если не использована дополнительная литература по теме, нормативные и иные источники.

12.4 Курсовые работы, не допущенные к защите, возвращаются для устранения недостатков.

12.5 Студент, не выполнивший на положительную оценку курсовую работу, считается имеющими академическую задолженность и не допускается к сдаче экзаменов.

12.6 По решению кафедры в качестве курсовой работы может быть зачтён доклад на научно-студенческой конференции, перевод научного источника на иностранном языке.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Образец оформления содержания курсовой работы

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ.....                                                                                                        | 3  |
| 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ<br>И ДОСУГА.....                                                  | 6  |
| 1.1 Характеристика сферы культуры.....                                                                               | 6  |
| 1.2 Основные направления государственной политики<br>в сфере культуры и досуга.....                                  | 13 |
| 1.3 Особенности муниципального управления сферой культуры и досуга...                                                | 19 |
| 2 УПРАВЛЕНИЕ СФЕРОЙ КУЛЬТУРЫ В КАЛИНИНСКОМ<br>РАЙОНЕ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА.....                                          | 26 |
| 2.1. Общая характеристика Администрации Калининского района<br>города Челябинска.....                                | 26 |
| 2.2 Анализ состояния сферы культуры и досуга в Калининском<br>районе города Челябинска.....                          | 35 |
| 2.3 Выявление проблем управления сферой культуры и досуга.....                                                       | 43 |
| 3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ СФЕРОЙ КУЛЬТУРЫ<br>В КАЛИНИНСКОМ РАЙОНЕ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА.....                        | 52 |
| 3.1 Основные направления совершенствования управления сферой<br>культуры.....                                        | 52 |
| 3.2 Разработка мероприятий по совершенствованию управления<br>сферой культуры Калининского района г. Челябинска..... | 63 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....                                                                                                      | 74 |
| СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....                                                                                               | 77 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ.....                                                                                                      | 81 |

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Образцы оформления рисунков и таблиц

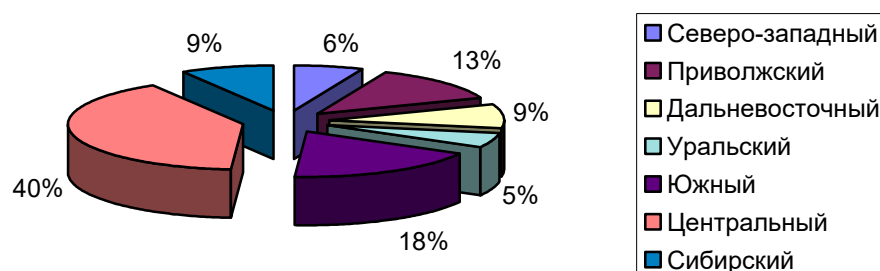


Рисунок 3.1 - Распределение миграционного прироста по федеральным округам в 2010– 2015 годах

Таблица 3.1 - Общая схема организационно-управленческого анализа

| Направления анализа                                       | Содержание анализа                                                                                                                                             | Источники информации                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Анализ миссии, системы целей и стратегий их достижения | 1. Выявление и анализ миссии организации<br>2. Определение целей и ограничений их выполнения<br>3. Определение, анализ и оценка стратегии развития организации | 1. Организационные документы<br>2. Интервью<br>3. Плановая документация<br>4. Результаты предыдущих исследований |
| 2. Анализ организационной структуры                       | Исследование существующих организационно-структурных единиц и их взаимосвязей                                                                                  | 1. Организационная документация<br>2. Наблюдения<br>3. Интервью<br>4. Анкетирование                              |
| 3. Анализ организационной культуры                        | Исследование внутриорганизационных символов, церемоний, традиций                                                                                               | 1. Наблюдения<br>2. Интервью<br>3. Анкетирование<br>4. Организационная документация                              |

## **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

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

Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования  
Кафедра экономики отраслей и рынков

### **КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по дисциплине: Теория управления**

### **ПЛАНИРОВАНИЕ КАК ФУНКЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Выполнил: Иванов И.И.

Группа: \_\_\_\_\_

Руководитель: Петрова А.А.,  
канд. экон. наук, доцент

Челябинск 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Общепринятые сокращения и аббревиатуры

|                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| с. — страница        | млрд — миллиард        |
| г. — год             | тыс. — тысяча          |
| гг. — годы           | канд. — кандидат       |
| мин. — минимальный   | доц. — доцент          |
| макс. — максимальный | проф. — профессор      |
| абс. — абсолютный    | д-р — доктор           |
| отн. — относительный | экз. — экземпляр       |
| т.е. — то есть       | прим. — примечание     |
| т.д. — так далее     | п. — пункт             |
| т.п. — тому подобное | разд. — раздел         |
| др. — другие         | сб. — сборник          |
| пр. — прочее         | вып. — выпуск          |
| см. — смотри         | изд. — издание         |
| номин. — номинальный | б.г. — без года        |
| наим. — наименьший   | сост. — составитель    |
| наиб. — наибольший   | Спб. — Санкт-Петербург |
| млн. — миллион       |                        |

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Таблица Д1 - Примеры оформления списков записей литературы

| Характеристика источника           | Пример оформления                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Один автор                         | Мильнер, Б. З. Теория организаций [Текст] : учебник / Б. З. Мильнер. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 399 с.                                                                                                                                |
| Два автора                         | Филиппов, Ю. В. Основы развития местного хозяйства [Текст]: учебник / Ю. В. Филиппов, Т.Т. Авдеева. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 250 с.                                                                                                 |
| Три автора                         | Чикатуева, Л. А. Маркетинг [Текст] : учебное пособие / Л. А. Чикатуева, Н. В. Третьякова / под ред. В. П. Федько. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 413 с.                                                                            |
| Четыре и более авторов             | История России [Текст] : учебное пособие / В. Н. Быков [и др.] . – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб., 2001. – 231 с.                                                                                                               |
| Законы и законодательные материалы | Конституция Российской Федерации: Принята 12 декабря 1993 г.                                                                                                                                                                      |
|                                    | Бюджетный кодекс Российской Федерации: принят Государственной Думой 17 июля 1998 г.: одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. Текст Кодекса по состоянию на 31 июля 1998 г.                                                       |
|                                    | Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ.                                                                                                   |
| Статья из журнала                  | Соломанидина, Т. Организационная культура и климат: взаимозависимость и влияние на эффективность работы компании [Текст] / Т. Соломанидина // Управление персоналом. – 2015, - № 4 (111). – С. 55-58.                             |
|                                    | Соловьева, О. А. Социализация малого и среднего бизнеса как антикризисное направление стратегического планирования в регионе [Текст] / О. А. Соловьева // Вестн. Челяб. гос. ун-та. – 2011, - № 6. Экономика. Вып.31. – С. 80-83. |
| Статья из газеты                   | Левина, В. Развитие финансов МСУ [Текст] / В. Левина // Местное самоуправление. – 2010. – апрель, № 4.                                                                                                                            |
|                                    | Третьяков, В. Дефицит идеологии и поиск стратегии [Текст] / В. Третьяков // Моск. Новости. – 2006. 24 сент.                                                                                                                       |