Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.04.2026 10:04:22
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322525



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ИЭОБиА
Капкаев Ю.Ш.

16 февраля 2026 г.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

По специальности

38.05.02 «Таможенное дело»

Направленность (профиль)

Организация внешнеэкономической деятельности

Присваиваемая квалификация

Специалист таможенного дела

Форма обучения

очная, заочная

Челябинск, 2026

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Методические рекомендации содержат требования по выполнению курсовых работ. Предназначены для студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры очной и заочной формы обучения.

Методические рекомендации составлены на основе локальных актов ФГБОУ «ЧелГУ».

Общим собранием сотрудников Института экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Протокол заседания № 7 от 16.02.2026

Директор Института экономики отраслей бизнеса и администрирования Ю.Ш. Капкаев

**Программа государственной итоговой аттестации разработана и рекомендована кафедрой «Экономики отраслей и рынков»**

Протокол заседания № 7 от 16.02.2026

Заведующий кафедрой Д.С. Бенц

©ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

# 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 содержание 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 (210х297мм). 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. Заголовок

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: [1]

---

[1] Иванов, И.И. Экономика труда. / И.И. Иванов. М.: Юристъ, 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 бать 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-рейтиговая система оценки курсовой работы (проекта)

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

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

***Шкала оценивания*:**

90–100 баллов — отлично,

76–89 баллов — хорошо,

61–75 баллов — удовлетворительно,

60  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
И ДОСУГА…….……...6
1.1 Характеристика сферы культуры……6
1.2 Основные направления государственной политики
в сфере культуры и досуга…….…….13
1.3 Особенности муниципального управления сферой культуры и досуга...19
2 УПРАВЛЕНИЕ СФЕРОЙ КУЛЬТУРЫ В КАЛИНИНСКОМ
РАЙОНЕ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА……..……..……...26
2.1. Общая характеристика Администрации Калининского района
города Челябинска……..……26
2.2 Анализ состояния сферы культуры и досуга в Калининском
районе города Челябинска…….35
2.3 Выявление проблем управления сферой культуры и досуга……...43
3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ СФЕРОЙ КУЛЬТУРЫ
В КАЛИНИНСКОМ РАЙОНЕ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА……..….52
3.1 Основные направления совершенствования управления сферой
культуры……..……..52
3.2 Разработка мероприятий по совершенствованию управления
сферой культуры Калининского района г. Челябинска…….……63
ЗАКЛЮЧЕНИЕ…….74
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ……..…77
ПРИЛОЖЕНИЯ…….81

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б

## Образцы оформления рисунков и таблиц

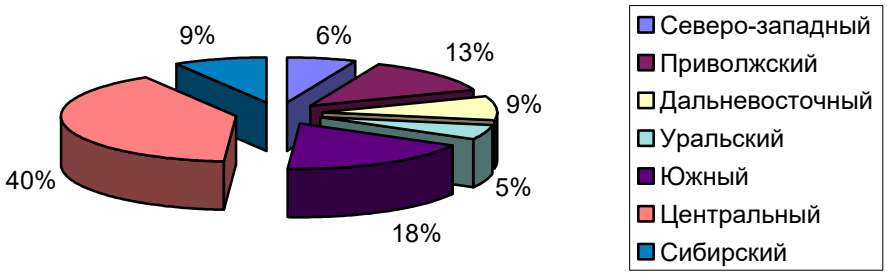


Рисунок 3.1 - Распределение миграционного прироста по федеральным округам в 2010– 2015 годах

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

г. – год

гг. – годы

мин. – минимальный

макс. – максимальный

абс. – абсолютный

отн. – относительный

т.е. – то есть

т.д. – так далее

т.п. – тому подобное

др. – другие

пр. – прочее

см. – смотри

номин. – номинальный

наим. – наименьший

наиб. – наибольший

млн. – миллион

млрд – миллиард

тыс. – тысяча

канд. – кандидат

доц. – доцент

проф. – профессор

д-р – доктор

экз. – экземпляр

прим. – примечание

п. – пункт

разд. – раздел

сб. – сборник

вып. – выпуск

изд. – издание

б.г. – без года

сост. – составитель

Спб. – Санкт-Петербург

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. |

| **Характеристика источника** | **Пример оформления** |
|---|---|
| Статья из энциклопедии | Административно-территориальное деление // Саткнский район : энцикл. / сост. М. А. Ряховская; гл. ред. В. В. Большаков. – Челябинск : Юж.-Урал. Изд. дом «Образование», 2010. – С. 14-15. |
| | Кибанов, А. Я. Модель управленческая / А. Я. Кибанов // Управление организацией. Энциклопедический словарь / под общ. ред. А.Г. Поршнева. – М., 2001. С.1011. |
| Статьи из сборника | Каткова, М. А. Управление региональной экономической системой [Текст] / М. А. Каткова // Сборник «Теория и практика управления в социально-экономических системах» : тезисы четвертой научно-практической конференции факультета управления / под ред. Ю. Н. Старцева. - Челябинск : ООО «Энциклопедия», 2010. – С. 108-112. |
| Электронные ресурсы | Проект Концепции совершенствования региональной политики в Российской Федерации [Электронный ресурс] // Сайт Министерства регионального развития РФ. URL: http://www.minregion.ru.<br><br>Указ Президента России от 28 апреля 2008 года «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» [Электронный ресурс] // Сайт Президента России. URL: http://www.kremlin.ru/text/docs/208/04/164547.shtml.<br><br>Титов, В.В. Трансфер технологий: учеб. пособие для заочного курса «Технологический менеджмент» [Электронный ресурс] / В.В. Титов. URL:http://anataz.narod.ru/science/index.html |