Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.05.2025 23:18:16
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
«15» _____ 2023 г.

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 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 – тема раскрыта в соответствии с поставленными задачами – оценки, суждения, выводы самостоятельны и оригинальны – схемы и рисунки подготовлены самостоятельно – работа изложена грамотно и логично	***10*** ***20*** ***20*** ***10***
2. Процесс защиты курсового проекта, в том числе:	***50***
– сообщение сделано кратко, но логично и грамотно – аргументированные и полные ответы на вопросы – оформление работы соответствует требованиям ГОСТ	***10*** ***20*** ***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

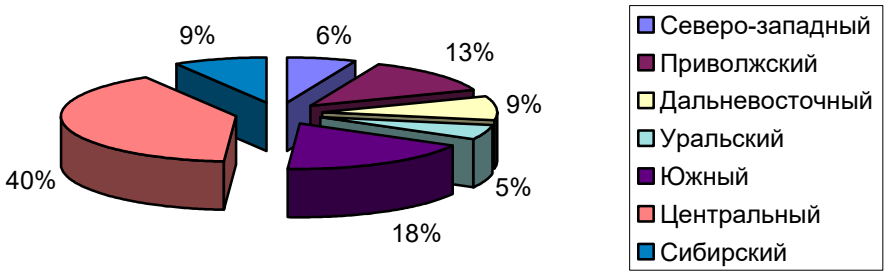


Рисунок 3.1 - Распределение миграционного прироста по федеральным округам в 2010– 2015 годах

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 2.Определение целей и ограничений их выполнения 3.Определение, анализ и оценка стратегии развития организации	1.Организационные документы 2.Интервью 3.Плановая документация 4.Результаты предыдущих исследований
2. Анализ организационной структуры	Исследование существующих организационно-структурных единиц и их взаимосвязей	1.Организационная документация 2.Наблюдения 3.Интервью 4.Анкетирование
3.Анализ организационной культуры	Исследование внутриорганизационных символов, церемоний, традиций	1.Наблюдения 2.Интервью 3.Анкетирование 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.