

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

Факультет управления

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ, ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ,  
КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Челябинск  
2020

Утверждены решением учебно-методической комиссией факультета  
управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
Протокол № 1 от 27.08.2020 г.

Методические указания содержат требования и рекомендации по оформлению рефератов, отчетов о практиках, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ. Предназначены для студентов, очной, очно-заочной и заочной форм обучения. Методические указания составлены на основе ГОСТ 7.32 – 2003, 7.1 – 2003, Р 7.05-2008, ГОСТ 2.105-95.

## СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ .....	3
ВВЕДЕНИЕ .....	4
1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	5
2 НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ, РАЗДЕЛОВ, ПОДРАЗДЕЛОВ, ПУНКТОВ И ПОДПУНКТОВ .....	6
3 ТАБЛИЦЫ .....	8
4 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ .....	9
5 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ И ПРИМЕЧАНИЯ .....	10
6 ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ .....	11
7 СОКРАЩЕНИЯ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ.....	11
8 ССЫЛКИ И ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК .....	12
9 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ .....	13
10 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	14

## ВВЕДЕНИЕ

В период обучения в университете студентам предстоит выполнять много различных учебных заданий в форме письменных работ. 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 всех письменных работ 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 рефератов, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ. Эти требования и рекомендации должны использоваться и при оформлении контрольных работ. Содержащиеся в документе нормативно-методические указания предназначены для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения всех направлений и профилей подготовки на факультете управления ЧелГУ, а также для студентов дистанционного обучения, выполняющих учебные задачи на данном факультете.

# 1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1 Основные образовательные программы факультета управления предусматривают выполнение рефератов, отчетов по практике, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций. Они относятся к текстовым документам, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы, таблицы) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики и др.).

1.2 Оформление письменных работ должно быть произведено по ГОСТу и с учетом рекомендаций внутриуниверситетских нормативных документов.

1.3 Все виды письменных работ 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, размер шрифта – 10 кегль.

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

1.4 Для выполнения курсовых работ и проектов разработаны специальные методические рекомендации, оформление работ должно соответствовать нижеприведенным общим требованиям и рекомендациям.

1.5 Выпускная квалификационная работа выполняется с учетом специально разработанных методических рекомендаций, оформление работ должно также соответствовать нижеприведенным общим требованиям и рекомендациям.

1.7 Магистерская диссертация выполняется с учетом специально разработанных методических рекомендаций по подготовке выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации. Оформление работ

должно также соответствовать нижеприведенным общим требованиям и рекомендациям.

1.8 При оформлении титульных листов ВКР обратить внимание на следующие моменты: **указать кафедру, на которой выполнена работа; указать направление подготовки с шифром:**

- 38.03.04 Направление подготовки «Государственное и муниципальное управление»;
- 38.03.02 Направление подготовки «Менеджмент»;
- 38.03.03 Направление подготовки «Управление персоналом»;
- 38.04.04 Направление подготовки «Государственное и муниципальное управление». Магистерская программа «Государственное управление и местное самоуправление»
- 38.04.02 Направление подготовки «Менеджмент». Магистерская программа «Управление человеческими ресурсами и их развитием». Магистерская программа «Управление бизнесом и логистическими системами».

Примеры оформления титульных листов приведены в приложении В.

## **2 НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ, РАЗДЕЛОВ, ПОДРАЗДЕЛОВ, ПУНКТОВ И ПОДПУНКТОВ**

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

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

Титульный лист, аннотация и задание в выпускных квалификационных работах **не нумеруются, но включаются в общую нумерацию работы,** раздел

«СОДЕРЖАНИЕ» начинается с 4-ой страницы. После титульного листа ВКР приводится аннотация, содержащая краткую характеристику работы. **Студенты очной формы обучения приводят аннотацию и на изучаемом иностранном языке.** Пример оформления находится в комплекте методических документов по подготовке ВКР в методическом кабинете факультета управления и на сайте факультета.

2.3 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 (параграфов)** печатают **строчными буквами (первая – прописная)**, располагая **по всей ширине страницы** с отступом слева на 1,25 см и **без точки в конце**. **Заголовки разделов, подразделов выделяются жирным шрифтом.** Заголовков не должен состоять из нескольких предложений, переносы слов в заголовках не допускаются. Образец оформления содержания письменной работы приведен в приложении А.

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

2.5 Главы (или разделы) необходимо начинать с новой страницы. Подразделы (параграфы) продолжают на текущей странице.

2.6 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 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ**

### **1.1 Понятие и виды адаптации персонала**

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

## **3 ТАБЛИЦЫ**

3.1 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 строке с названием таблицы через тире.** В таблицах допускается использовать 12 кегль шрифта и единичный межстрочный интервал.

3.2. 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.).

3.3 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.

3.4 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.**

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

3.6 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.

## **4 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ**

4.1 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 (например, ... представлен на рисунке 1.1).

4.2 Все иллюстрации (в том числе диаграммы, графики, схемы) обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1".

**Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. Нумерация рисунков в пределах раздела будет состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка (Рисунок 1.1, Рисунок 2.4 и т.д.). Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст – тематическое наименование рисунка, которое размещается по центру страницы.**

Пример оформления иллюстраций приведен в приложении Б.

## **5 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ И ПРИМЕЧАНИЯ**

5.1 Внутри пунктов или подпунктов работы могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует применять нумерованный или маркированный список. Рекомендуется использовать следующие знаки маркера: – , ••. 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) ...).

5.2 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.

## 6 ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ

6.1 Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются 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).

6.2 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 ( $P$ ), определяемый по формуле

$$P = X_{\max} - X_{\min}, \quad (6.1)$$

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

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

## 7 СОКРАЩЕНИЯ В ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТАХ

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

7.2 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.

## 8 ССЫЛКИ И ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК

8.1 Ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресуемое читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или к фрагменту текста (внутритекстовая ссылка). Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

8.2 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 квадратных скобках порядковый номер, под которым ссылка значится в библиографическом списке. В ссылке обязательно указывается номер страницы – например [3, с.21].

8.4 Подстрочная ссылка (сноска) – это текст пояснительного или справочного характера, который отделяют от текста короткой (15 печатных знаков) тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Текст сносок оформляется средствами текстового редактора, размер шрифта – 10 кегль. Например:<sup>1</sup>

8.4 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.

8.5 Примеры сокращения повторных ссылок:

---

*Первичная ссылка:*

---

<sup>1</sup> Иванов, И. И. Экономика труда / И.И. Иванов. М.: Юрист, 2018. С.57

Бабун, Р.В. Организация местного самоуправления / Р.В. Бабун. М.: Московский общественный научный фонд, 2010. 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).

## 9 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

9.1 В письменных студенческих работах использованные источники литературы следует располагать в алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий) после приведения перечня использованных нормативно-правовых актов (указываются по убыванию юридической силы). **Ссылки на официальные сайты оформляются как электронные ресурсы и указываются в конце списка.**

9.2 Примеры оформления приведены в приложении Д в табличной форме для более удобного восприятия, но в письменных работах **список литературы оформляется без таблицы**. При оформлении списка литературы подзаголовки указывать не нужно, нумерация страниц сквозная.

## 10 ПРИЛОЖЕНИЯ

10.1 Приложения оформляются как продолжение работы в виде отдельной части, **со сквозной нумерацией страниц**. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. **Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте**. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием **наверху по центру страницы** слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номера.

10.2 Приложения обозначают **заглавными буквами русского алфавита**, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

10.3 Рисунки и таблицы, размещаемые в приложениях, имеют **отдельную нумерацию и обозначаются с учетом номера приложения** (например, Рисунок А.1 – Название). Примеры оформления рисунков и таблиц в приложениях приведены в приложении Е.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления содержания письменной работы

### СОДЕРЖАНИЕ

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

<sup>2</sup> В выпускной квалификационной работе раздел «ВВЕДЕНИЕ» начинается с 5-ой страницы

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Образцы оформления рисунков и таблиц

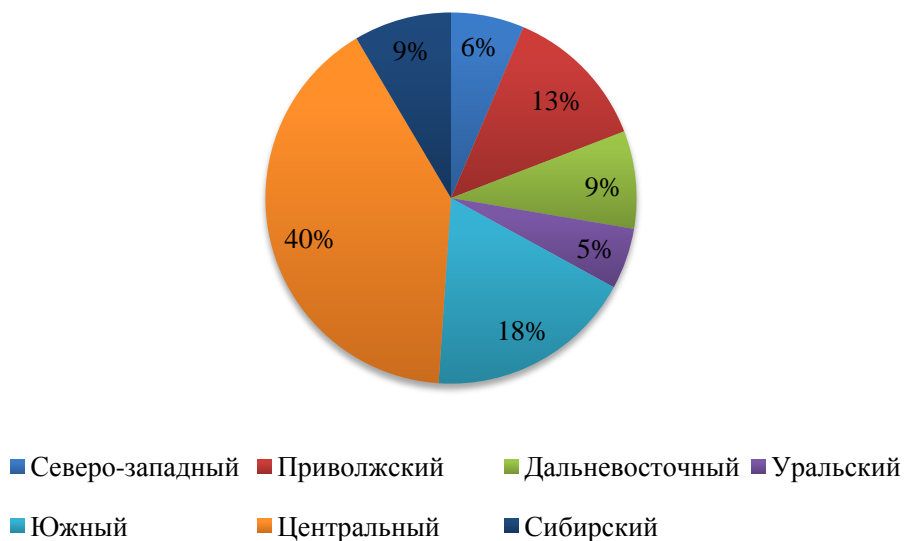


Рисунок 1.1 – Распределение миграционного прироста по федеральным округам в 2018 г.

Таблица 1.1 – 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

### Образцы оформления титульных листов

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

Факультет управления  
Кафедра государственного и муниципального управления

### РЕФЕРАТ

#### ЭФФЕКТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

по дисциплине «Разработка управленческих решений»

Выполнил студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

группы \_\_\_\_\_  
очной/заочной формы обучения  
направления подготовки 38.03.04  
«Государственное и муниципальное  
управление»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель  
Петров Петр Петрович  
Должность доцент  
Ученая степень канд. экон. наук  
Ученое звание доцент

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Челябинск  
20\_\_

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

Факультет управления  
Кафедра государственного и муниципального управления

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**ОЦЕНКА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

(на примере г. Челябинска)

по дисциплине «Управление развитием муниципального образования»

Выполнил студент

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

группы \_\_\_\_\_  
очной/заочной формы обучения  
направления подготовки 38.03.04  
«Государственное и муниципальное управление»

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о допуске к защите: \_\_\_\_\_ (подпись)

Научный руководитель:

Петров Петр Петрович

Должность: старший преподаватель

Уч. степень, уч. звание: –

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка по результатам защиты:

\_\_\_\_\_ (подпись)  
Председатель комиссии:

Иванов Иван Иванович

Должность: доцент

Уч. степень, уч. звание: канд. экон. наук, доцент

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Челябинск  
20\_\_

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

Факультет управления  
Кафедра менеджмента

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

УПРАВЛЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКОЙ ИНФРАСТРУКТУРОЙ ПРЕДПРИЯТИЯ  
(на примере .....)

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заведующий кафедрой  
канд. экон. наук, доцент  
Лушникова Т.Ю.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Нормоконтроль

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Выполнил студент Иванов Иван Иванович  
(Ф.И.О.)

группы \_\_\_\_\_  
очной/заочной формы обучения  
направления подготовки 38.03.02  
«Менеджмент»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Научный руководитель Петров Петр Петрович

Должность доцент  
Ученая степень канд. экон. наук  
Ученое звание доцент

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Челябинск  
20\_\_

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

Факультет управления  
Кафедра государственного и муниципального управления

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ  
(на примере .....)

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заведующий кафедрой  
доктор экон. наук, доцент  
Колмакова И.Д.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Выполнил студент Иванов Иван Иванович  
(Ф.И.О.)

группы \_\_\_\_\_  
очной/заочной формы обучения  
направления подготовки 38.03.03  
«Управление персоналом»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Нормоконтроль

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Научный руководитель Петров Петр Петрович

Должность доцент  
Ученая степень канд. экон. наук  
Ученое звание доцент

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Челябинск  
20\_\_

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

Факультет управления  
Кафедра государственного и муниципального управления

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОГО МЕХАНИЗМА В СИСТЕМЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
(на примере .....)

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заведующий кафедрой  
доктор экон. наук, доцент  
Колмакова И.Д.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Выполнил студент Иванов Иван Иванович  
(Ф.И.О.)

группы \_\_\_\_\_  
очной/заочной формы обучения  
направления подготовки 38.03.04  
«Государственное и муниципальное управление»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Нормоконтроль

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Научный руководитель Петров Петр Петрович

Должность доцент  
Ученая степень канд. экон. наук  
Ученое звание доцент

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Челябинск  
20\_\_

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

**ОТЧЕТ**  
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
(практике по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности)

\_\_\_\_\_ (наименование организации и место прохождения практики)

Факультет \_\_\_\_\_ управления  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_  
Номер группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ (ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики от организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о допуске к защите

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики от университета)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за пройденную практику по  
результатам защиты отчёта

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики от университета)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Челябинск, 20\_\_ г.

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

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(научно-исследовательской работе)**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации и место прохождения практики)

Факультет \_\_\_\_\_ управления \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_  
Номер группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о допуске к защите

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от университета)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за пройденную практику по  
результатам защиты отчёта

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от университета)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Челябинск, 20\_\_ г.

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

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(преддипломной практике)**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации и место прохождения практики)

Факультет \_\_\_\_\_ управления  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_  
Номер группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о допуске к защите

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от университета)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за пройденную практику по  
результатам защиты отчёта

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от университета)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Челябинск, 20\_\_ г.

## 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	сост. – составитель
наим. – наименьший	Спб. – Санкт-Петербург
наиб. – наибольший	
млн. – миллион	

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Таблица Д.1 – Примеры оформления записей в списке литературы

Характеристика источника	Пример оформления
Один автор	Колмакова, И. Д. Муниципальная социальная политика: учебное пособие / И. Д. Колмакова. – Челябинск: Изд-во Челябинского университета, 2014. – 162 с.
Два автора	Зотов, В. Б. Система муниципального управления в схемах: учебное пособие: изд. 4-е, доп. и перераб. / В.Б. Зотов, В.И. Голованов. – М. : Юстицинформ», 2018. –166 с.
Три автора	Чикатуева, Л. А. Маркетинг: учебное пособие / Л. А. Чикатуева, Н. В. Третьякова / под ред. В. П. Федыко. – Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. – 368 с.
Четыре и более авторов	История России: 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. (ред. от 28.12.2017) Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ (ред. от 18.04.2018 г.)
Статья из журнала	Костарева, Л. В. Реализация приоритетных национальных проектов в Российской Федерации: проблемы и перспективы / Л. В. Костарева // Общество, экономика, управление. – 2018. – Т.3, №1. – С.37-44. Колмакова И. Д. Регулирование социально-трудовых отношений региона в условиях циклической динамики развития / И. Д. Колмакова, Е. М. Колмакова, А. С. Микрюкова // Социум и власть. – 2016. – №4 (60). – С. 90-95.
Статья из журнала в эл. виде	Зорина, З. А. «Языковые» способности человекообразных обезьян [Электронный ресурс] / З. А. Зорина // Историческая психология и социология истории. – 2011. – Т. 4, № 2. – С. 56-82. – URL: <a href="http://elibrary.ru/item.asp?id=17003392">http://elibrary.ru/item.asp?id=17003392</a> (дата обращения: 10.09.2020).

	Столяренко, А. В. Обобщающий анализ теорий мотивации персонала [Электронный ресурс] / А. В. Столяренко, М. В. Матюнина // Сервис в России и за рубежом. – 2017. – №3 (73). С. 42-51. – URL: <a href="https://cyberleninka.ru/article/n/obobschayuschiy-analiz-teoriy-motivatsii-personala">https://cyberleninka.ru/article/n/obobschayuschiy-analiz-teoriy-motivatsii-personala</a> (дата обращения: 10.09.2020).
Статья из газеты	Левина, В. Развитие финансов МСУ / В. Левина // Местное самоуправление. – 2010. – Апрель, № 4.
	Третьяков, В. Дефицит идеологии и поиск стратегии / В. Третьяков // Моск. Новости. – 2006. 24 сент.
Статья из энциклопедии	Административно-территориальное деление // Саткинский 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. 10-11.
Статьи из сборника	Коркина, Т. А. Формирование и использование человеческого капитала предприятия как фактора инновационного развития / Т. А. Коркина // Региональная конкурентоспособность и образование в контексте глобальных вызовов: сборник статей Международной научно-практической конференции IV Уральского вернисажа науки и бизнеса. ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет». – 2017. – С. 195-200.
Электронные ресурсы	Проект Концепции совершенствования региональной политики в Российской Федерации [Электронный ресурс] // Сайт Министерства регионального развития РФ. – URL: <a href="http://www.minregion.ru">http://www.minregion.ru</a> (дата обращения: 10.09.2020).
	Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов: Указ Президента России от 28 апреля 2008 года [Электронный ресурс] // Сайт Президента России. – URL: <a href="http://www.kremlin.ru/text/docs/208/04/164547.shtml">http://www.kremlin.ru/text/docs/208/04/164547.shtml</a> (дата обращения: 10.09.2020).
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <a href="https://minobrnauki.gov.ru/">https://minobrnauki.gov.ru/</a> (дата обращения: 01.09.2020).

Продолжение таблицы Д.1

	Международный опыт ГЧП [Электронный ресурс] // Лидер-Инвест. – URL: <a href="http://leader-invest.ru/ru-international">http://leader-invest.ru/ru-international</a> (дата обращения: 10.09.2020).
Учебники из электронно-библиотечных систем (ЭБС) <sup>3</sup>	Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления: учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 687 с. Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : [электрон.-библ. система.]. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117906">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117906</a> (дата обращения: 10.09.2020).
	Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие. — Москва : ИНФРА-М, 2018. – 320 с. – Текст: электронный // znanium.com : электрон.-библ. система. – URL: <a href="http://znanium.com/go.php?id=966386">http://znanium.com/go.php?id=966386</a> (дата обращения: 10.09.2020).
	Воронин, А. Г. Муниципальное хозяйство и управление: проблемы теории и практики / А.Г. Воронин. – М. : Финансы и статистика, 2014. – 176 с. – Текст: электронный // ЛАНЬ : электрон.-библ. система. – URL: <a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69236">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69236</a> (дата обращения: 10.09.2020).

<sup>3</sup> Допускается копирование библиографического описания источника из ЭБС в список литературы

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Пример оформления рисунков и таблиц в приложениях

Таблица Е.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

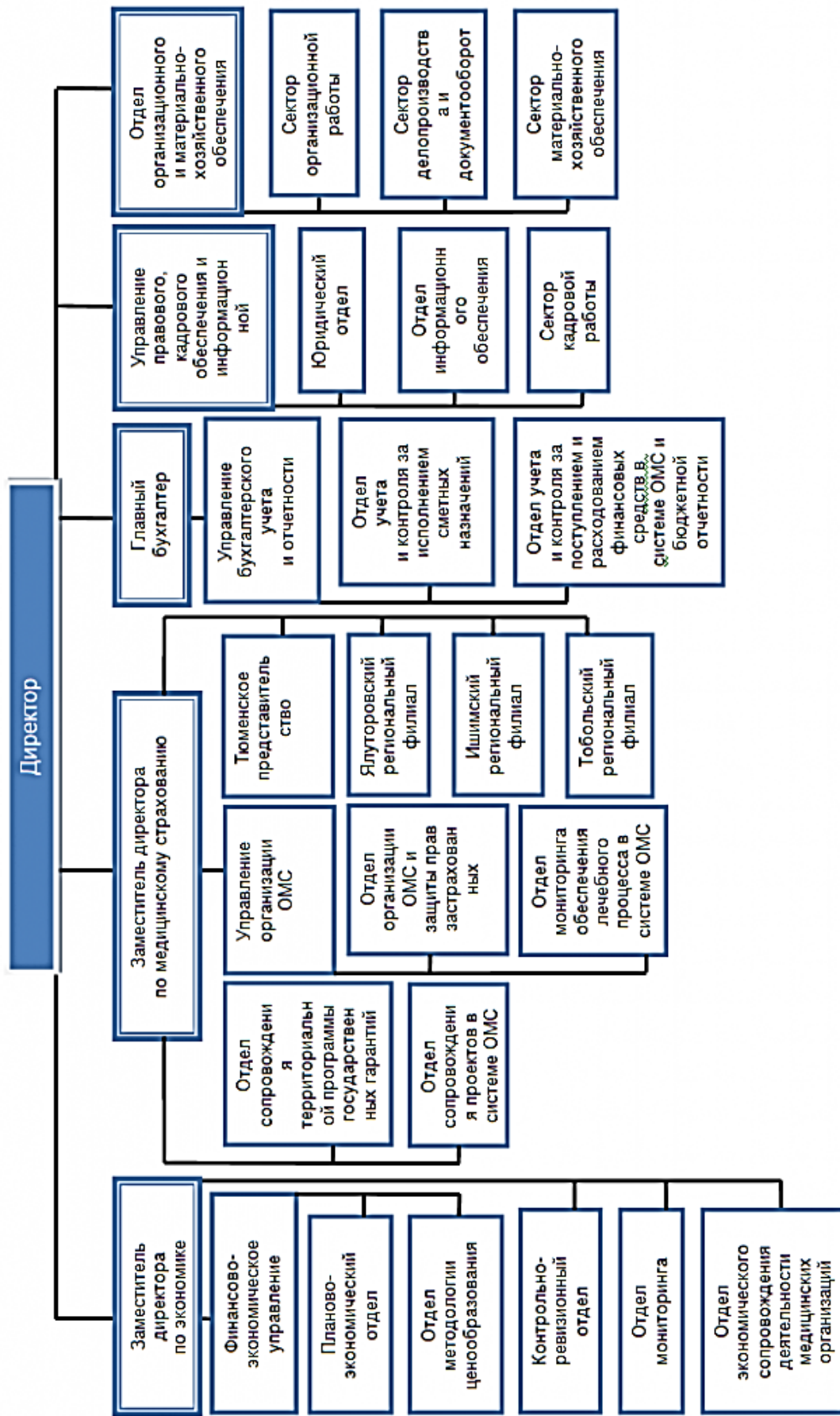


Рисунок Е.1 – Организационная структура ТФОМС