

Оформление письменных работ

Нормоконтроль ВКР 2018



1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

2 НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ, РАЗДЕЛОВ, ПОДРАЗДЕЛОВ, ПУНКТОВ И ПОДПУНКТОВ

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

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

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

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

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Понятие и виды адаптации персонала

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

3 ТАБЛИЦЫ


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

Таблица 1.1 – Задачи реализации государственной молодёжной политики

Задачи реализации государственной молодёжной политики	Мероприятия, предусмотренные для реализации задач
1. Формирование системы ценностей, учитывающей многонациональную основу Российского государства.	1) разработка и внедрение просветительских программ и проектов гражданско-патриотической тематики; 2) реализация программ по укреплению социального, межнационального и межконфессионального мира в молодёжной среде; 3) популяризация среди молодёжи литературного русского языка, а также культурных и национальных традиций; 4) привлечение молодёжи для реализации программ по сохранению российской культуры и исторического наследия народов страны; 5) системная поддержка программ и проектов, направленных на формирование активной гражданской позиции молодых людей; 6) вовлечение молодёжи в творческую деятельность; 7) расширение сети молодёжных, физкультурно-спортивных, военно-патриотических клубов, библиотек, художественных кружков и других организаций, доступных для молодёжи.
2. Развитие просветительской работы с молодёжью, инновационных образовательных и воспитательных технологий	1) повышение уровня финансовой грамотности, развитие гуманитарного и правового просвещения молодёжи; 2) повышение качества подготовки молодых специалистов 3) создание условий для повышения мотивации молодёжи к самообразованию, организация доступа к образовательным и просветительским курсам в режиме удалённого доступа; 4) совершенствование условий для инклюзивного образования; 5) развитие систем сертификации знаний и компетенций, полученных путём самообразования; 6) развитие компетенций работников, занимающихся вопросами молодёжи; 7) развитие молодёжного самоуправления в образовательных организациях и привлечение молодёжных общественных объединений к мониторингу контроля качества образования.
3. Формирование ценностей здорового образа жизни, создание условий для физического развития молодёжи	1) вовлечение молодёжи в регулярные занятия физической культурой и спортом; 2) развитие студенческого спорта; 3) популяризация здорового образа жизни, спорта и создание положительного образа молодёжи, ведущей здоровый образ жизни; 4) развитие инфраструктуры для отдыха и оздоровления молодёжи; 5) совершенствование ежегодной диспансеризации студентов, организация оздоровления и санаторно-курортного отдыха.

Варианты оформления нумерации пунктов

Продолжение таблицы 1.1



4	4. Создание условий для реализации потенциала молодёжи в социально-экономической сфере, внедрение технологии “социального лифта”.	1) создание новых и модернизация существующих рабочих мест для обеспечения высокопроизводительной занятости молодёжи; 2) создание базовых условий для реализации предпринимательского потенциала молодёжи; 3) развитие трудовой и проектной активности молодёжи путём совмещения учебной и трудовой деятельности; 4) создание условий для развития профориентационной работы среди молодёжи; 5) стимулирование работодателей, принимающих на работу молодёжь из наиболее социально незащищённых категорий; 6) целенаправленная и системная поддержка молодёжных программ и проектов; 7) формирование системы поддержки молодёжной волонтерской деятельности;
5	5. Создание благоприятных условий для молодых семей	1) воспитание в молодёжной среде позитивного отношения к семье и браку; 2) формирование образа благополучной молодой российской семьи, живущей в зарегистрированном браке, ориентированной на рождение и воспитание нескольких детей; 3) создание условий для стимулирования второго и последующих детей; 4) развитие систем информирования молодёжи о государственных и иных программах поддержки молодых семей; 5) поддержка молодой семьи в решении жилищных проблем.
6	6. Формирование информационного поля, благоприятного для развития молодёжи	1) создание и поддержка проектов по популяризации образа гармонично развитого молодого человека, его профессиональных и творческих достижений; 2) создание условий для повышения культуры информационной безопасности в молодёжной среде как эффективного инструмента профилактики профилактики экстремизма, а также разжигания розни на основании различных признаков; 3) формирование эффективных механизмов информирования молодёжи о направлениях и мероприятиях молодёжной политики.

Подводя итоги рассмотрения понятия молодёжной политики и основных ее характеристик, стоит отметить следующее:

1. Понятие “молодёжь” это конкретно-историческое явление. Это означает то, что в каждом определённом обществе оно имеет свою специфику и отличия;

4 ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

- Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно **после текста**, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе (например, ... представлен на рисунке 1.1)
- Все иллюстрации (в том числе диаграммы, графики, схемы) обозначают словом «**Рисунок**» и нумеруют **арабскими цифрами**.
- Нумерация рисунков в пределах раздела будет состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка (Рисунок 1.1). Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст – тематическое наименование рисунка. **Подрисуночный текст располагается по центру листа!**
- Как правило, не располагают несколько рисунков подряд.

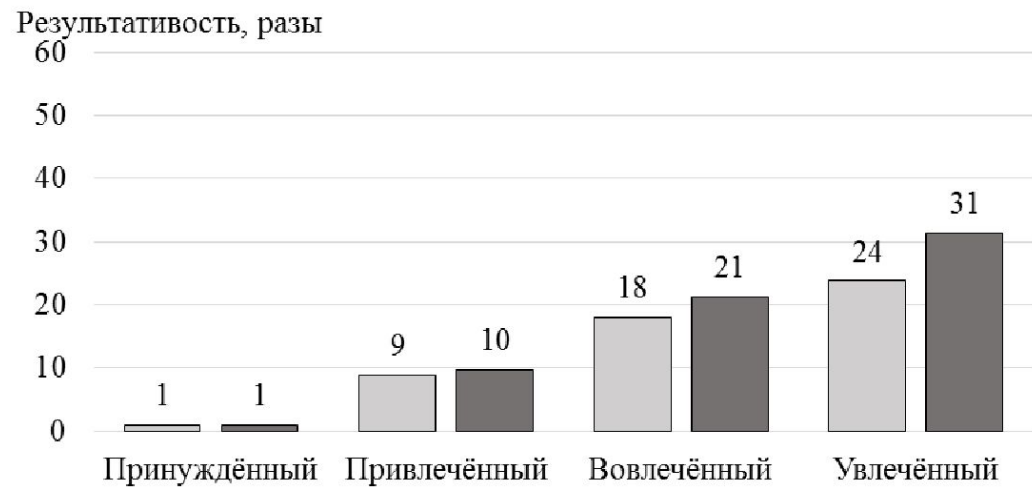


Рисунок 1 - Результативность деятельности по уровням мотивации (средняя оценка, 37 человек)

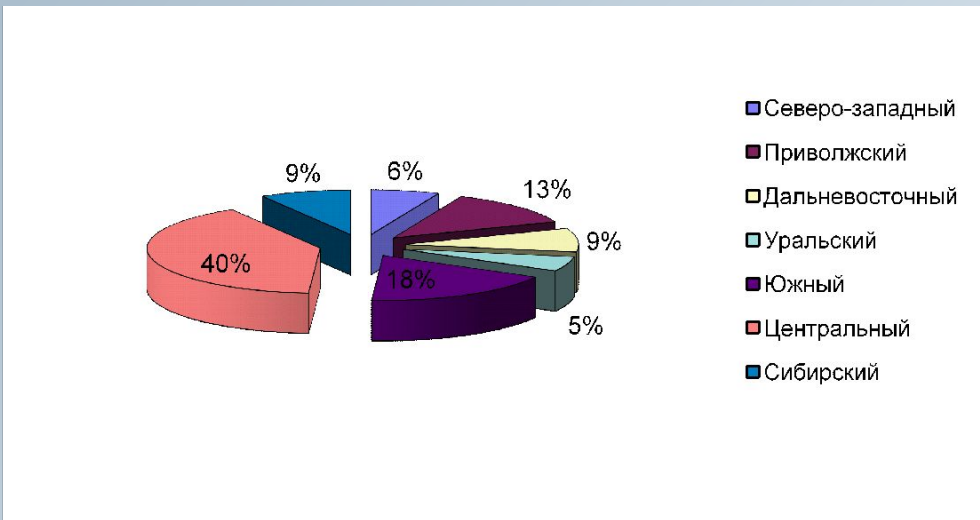
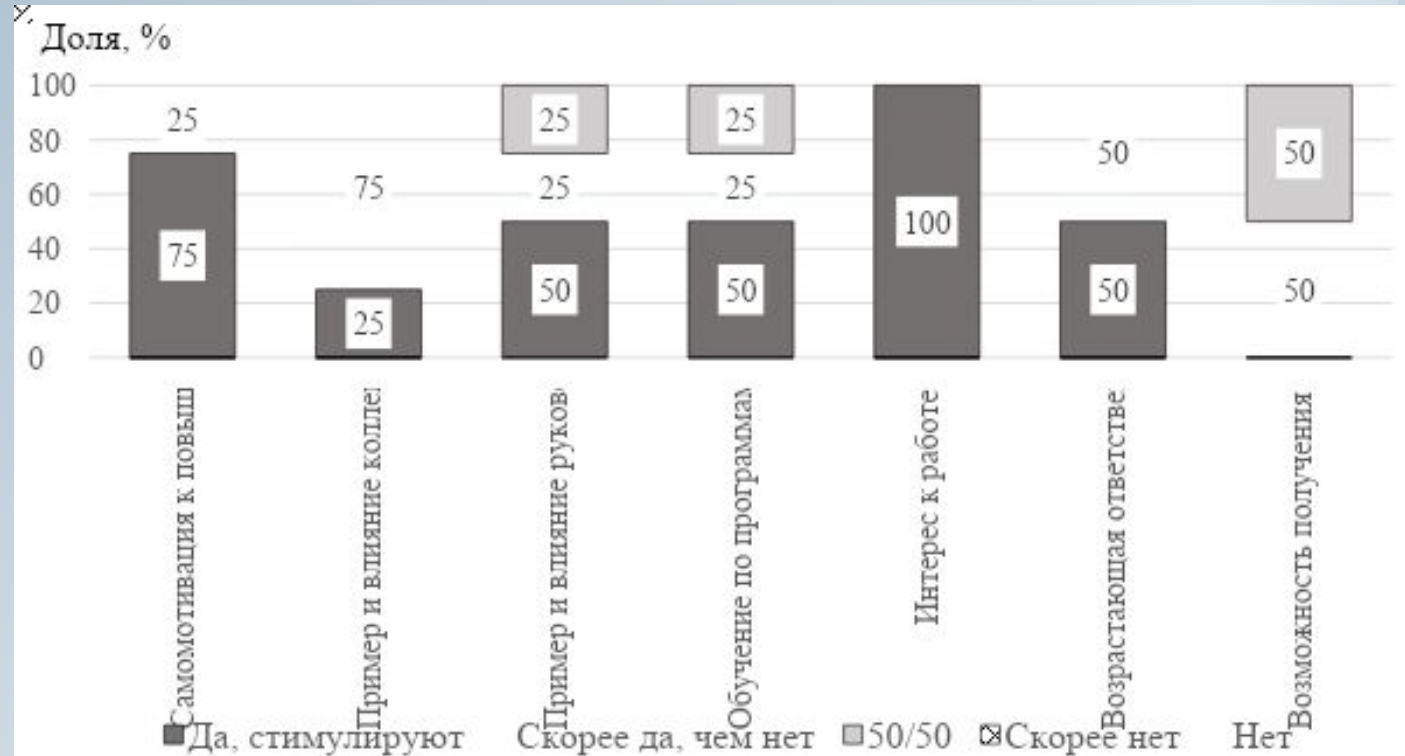


Рисунок 1.1 – Распределение миграционного прироста по федеральным округам в 1996 – 2000 годах

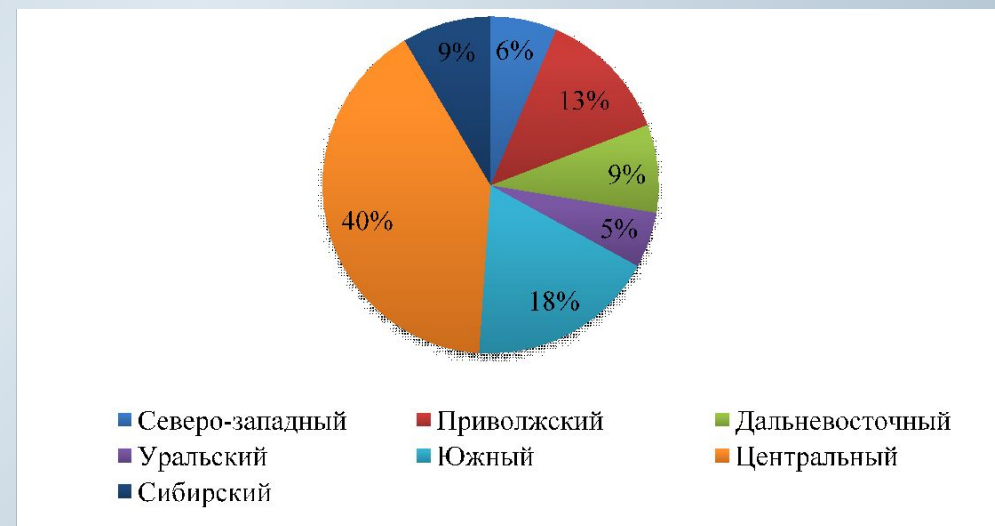


Рисунок 1.1 – Распределение миграционного прироста по федеральным округам в 1996 – 2000 годах

5 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ И ПРИМЕЧАНИЯ

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

Заключение по данной работе содержит:

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

Заключение по данной работе содержит:

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

- Подстрочное примечание размещается внизу страницы в виде сноски.

6 ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ

- Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: в формуле (1.4).
- Например:

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

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

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

X_{\min} – минимальное значение контролируемого параметра.

7 ССЫЛКИ И ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК

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

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

8 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

- Источники литературы следует располагать **в алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий)** после приведения перечня использованных **нормативно-правовых актов** (указываются по убыванию юридической силы).
- **Ссылки на официальные сайты оформляются как электронные ресурсы и указываются в конце списка.**
- В письменных работах **список литературы оформляется без таблицы.** При оформлении списка литературы подзаголовки указывать не нужно, нумерация страниц сквозная.
- В список включается преимущественно актуальная литература (с 2013 года)

9 ПРИЛОЖЕНИЯ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ А

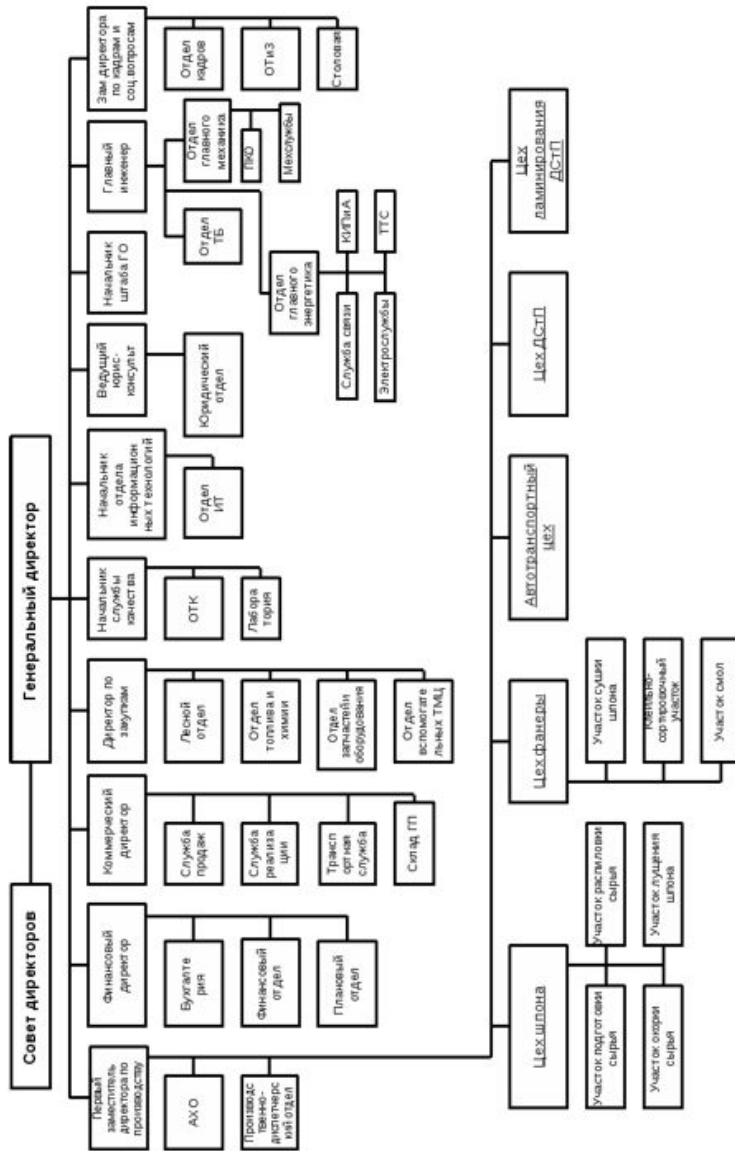


Рисунок А.1 – Организационная структура предприятия

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

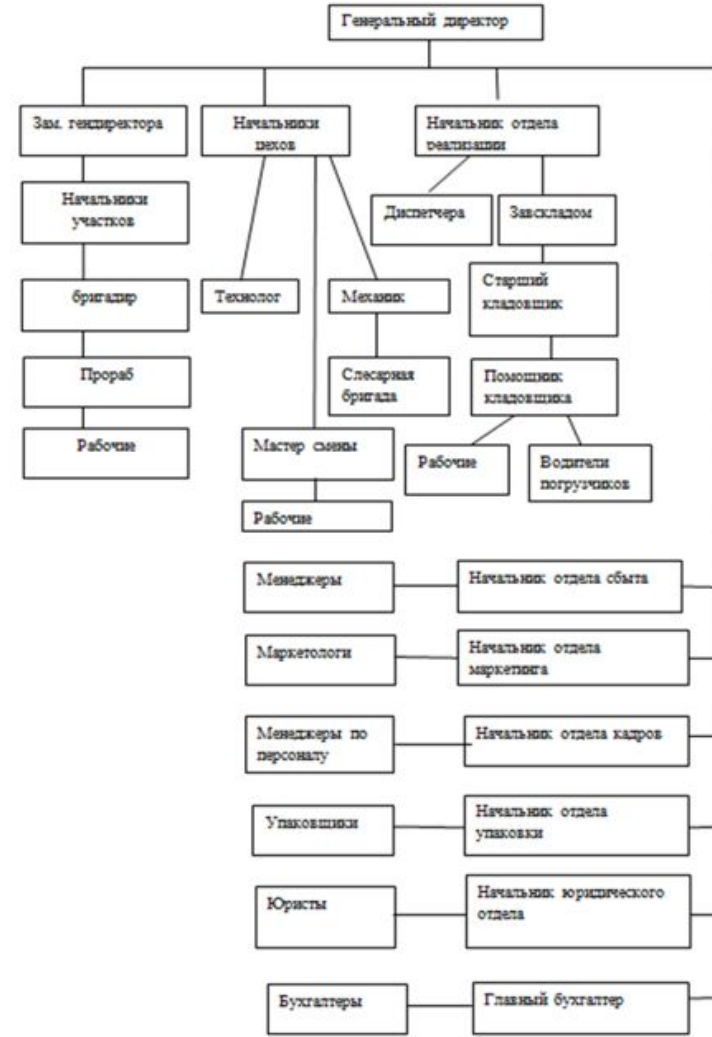


Рисунок Б.1 – Организационная структура