



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Восточно-Европейский институт»

Утверждаю:  
Первый проректор ЧОУ ВО  
«Восточно-Европейский институт»  
Е.Ю. Соснина  
«17» апреля 2017 г.  
Рассмотрено на заседании УС  
Протокол №7 от «17» апреля 2017 г.



**Методические указания  
по подготовке, оформлению и защите  
курсовых работ**

**для направления подготовки  
42.03.02 – Журналистика**

**направленность (профиль) подготовки  
«Журналистика в системе государственного и муниципального  
управления»  
квалификация (степень) выпускника**

**БАКАЛАВР**

Ижевск, 2017

Методические указания по подготовке, оформлению и защите курсовых работ рассмотрены на заседании кафедры «ОГиЕНД»

Протокол №7 от «15» апреля 2017 г.

Зам. зав. кафедрой Кадочникова И.С.  
(подпись)

Составитель: старший преподаватель кафедры ОГиЕНД Иванова Н.В.

Иванова Н.В., 2017

НОУ ВО «Восточно-Европейский институт», 2017

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **III. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ЕЕ НАПИСАНИЕ**

*3.1. Выбор темы курсовой работы*

*3.2. Написание работы*

### **IV. НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОТЫ**

*4.1. Научное руководство*

*4.2. Утверждение курсовой работы*

### **V. СДАЧА РАБОТЫ И ПОЛУЧЕНИЕ ОТЗЫВА НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

*5.1. Сдача курсовой работы на проверку*

*5.2. Отзыв научного руководителя*

### **VI. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

*6.1. Структура курсовой работы*

*6.2. Технические требования к оформлению*

*6.3. Правила написания буквенных аббревиатур*

*6.4. Правила написания формул, символов*

*6.5. Правила оформления таблиц, рисунков, графиков*

*6.6. Правила оформления библиографического списка*

*6.7. Правила оформления ссылок на использованные литературные*

*источники*

*6.8. Правила оформления приложений*

### **VII. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **VIII. ОЦЕНИВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

*Приложение 1. Образец заявления на курсовую работу*

*Приложение 2. Образец оформления титульного листа*

*Приложение 3. Образец оформления оглавления*

*Приложение 4. Образец оформления авторской аббревиатуры*

*Приложение 5. Образец оформления формул в текстах*

*Приложение 6. Образец оформления таблиц, рисунков, графиков*

*Приложение 7. Образец оформления библиографического списка*

*Приложение 8. Образец оформления ссылок*

*Приложение 9. Образец оформления отзыва на курсовую работу*

*Приложение 10. Примерные темы курсовых работ*

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – важная составная часть учебного процесса высшей школы. Она позволяет систематизировать полученные знания по изучаемой дисциплине, проверить качество знаний, выявить способности и сформировать профессиональные навыки студента – будущего специалиста по связям с общественностью.

Курсовая работа – это самостоятельное творческое исследование темы, включающее изучение материала, его анализ, систематизацию, оценку и обобщение. Самостоятельная постановка и решение научных проблем, анализ источников и литературы, правильное оформление работы – главный показатель уровня учебной и научной подготовки студента, его профессионализма и готовности к самостоятельной научно-исследовательской деятельности. Курсовая работа дает опыт отбора необходимых материалов, поиска специальной литературы, помимо рекомендуемой.

Написание курсовой работы стимулирует самостоятельное осмысление и творческое решение актуальных проблем в сфере журналистики. Важное значение при оценке результатов работы придается практической части курсовой работы, в которой студент может предложить собственные рекомендации по совершенствованию того или иного аспекта журналистской деятельности.

Данное методическое руководство является общим для написания курсовых по дисциплинам: История российской журналистики, Организация и проведения рекламных и PR-кампаний.

## II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Целью написания курсовой работы является углубление и конкретизация знаний по конкретной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы, научение анализу научных данных, развитие способности самостоятельной выработки и оценки тех или иных научных концепций.

Курсовая работа также призвана содействовать установлению межпредметных связей и преемственности курсов профессионального цикла, овладению студентом различными методами научного поиска, способствовать развитию свободного, независимого и здравого мышления и овладению им письменной формой научной речи.

Поскольку курсовая работа — это самостоятельное исследование, которое имеет по преимуществу реферативный характер, т.е. ориентировано не столько на получение каких-либо новых научных результатов, сколько на изучение и описание уже имеющихся данных по конкретной, достаточно узкой проблеме, то и задачи, которые здесь преследуются, имеют по преимуществу практический характер. В процессе написания курсовой работы студент должен научиться:

а) находить нужную литературу и обрабатывать ее (прежде всего, обнаруживать в публикациях важные для работы идеи и фиксировать их — конспектировать или реферировать);

б) сопоставлять различные точки зрения на конкретную проблему и осуществлять выбор самой подходящей для себя точки зрения (наилучшим образом объясняющей явления, которые исследуются);

в) письменно излагать идеи, содержащиеся в произведении и публикациях;

г) осуществлять общее оформление работы: выделять в ней разделы и параграфы, употреблять цитаты и делать ссылки на имеющиеся публикации, составлять библиографию.

Таким образом, основная цель курсовой работы сводится к анализу литературы по выбранной частной проблеме и комментированию уже разработанных положений по этой проблеме с привлечением собственных иллюстративных примеров. Положения, развиваемые в работе, должны быть убедительными и доказательными.

## **III. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ЕЕ НАПИСАНИЕ**

### ***3.1. Выбор темы курсовой работы***

Примерная тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем дисциплины профессионального цикла и утверждается на кафедре ОГиЕНД. Список тем курсовых работ не является исчерпывающим. Студент имеет право выбрать любую интересующую его тему, отвечающую тематике дисциплины. Выбрав тему курсовой работы, студент обязан зарегистрировать ее на кафедре. Дублирование темы не допускается. Для этого в списке курсовых работ должна быть сделана отметка о снятии темы сразу после регистрации студента, выбравшего ее.

### ***3.2. Написание работы***

Начальный этап работы над курсовой – поиск публикаций по соответствующей тематике и составление библиографического списка по предмету исследования.

После предварительного ознакомления с материалом по выбранной теме студент составляет примерный план курсовой работы и согласовывает его с руководителем. В процессе работы план может быть изменен и дополнен.

Структура курсовой работы должна логически соответствовать ее теме и обеспечивать разностороннее исследование предмета изучения.

Курсовая работа, являясь разновидностью научной работы, должна отвечать двум ключевым критериям: фундаментальности и актуальности.

Критерий фундаментальности заключается в использовании автором основополагающих источников по тематике работы, а также учебников, справочников и словарей.

Критерий актуальности отражается в использовании автором новых источников по освещаемой тематике, периодике не старше 5 лет.

Соотношение фундаментальных и актуальных источников для полноты отражения исследуемой проблематики должно быть примерно 1:1, т.е. не менее 1/2 используемой литературы должны представлять собой периодические издания.

## VI. НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОТЫ

### 4.1. Научное руководство

Непосредственное руководство выпускной квалификационной работой студента осуществляет *научный руководитель*.

Научными руководителями курсовых работ назначаются штатные или работающие на условиях совместительства преподаватели, ведущие дисциплины, темы которых берутся для написания курсовых работ.

Научный руководитель курсовой работы обязан:

- помочь студенту в выборе темы курсовой работы, разработке плана ее выполнения;
- консультировать при подборе источников литературы и фактического материала;
- осуществлять систематический контроль выполнения курсовой работы в соответствии с разработанным планом;
- оценить качество курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (отзыв научного руководителя).

С целью выявления готовности студента к защите целесообразно проводить предзащиту курсовой работы на семинарском занятии по соответствующей дисциплине.

### 4.2. Утверждение курсовой работы

Утверждение тем курсовых работ производится на основании личных заявлений студентов (*Приложение 1*). Студенту может предоставляться право выбора темы курсовой работы вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием. По согласованию с научным руководителем возможна корректировка выбранной темы, но не позднее, чем за один календарный месяц до защиты.

Заявления студентов рассматривает заведующий кафедрой ОГиЕНД. В решении фиксируются следующие позиции: утверждение темы курсовой работы студента (в том числе ее корректировка) согласно заявлению, назначение научного руководителя курсовой работы.

Решение об утверждении тем и назначении научных руководителей передается в учебно-методический отдел и доводится до сведения студентов.

## **V. СДАЧА РАБОТЫ И ПОЛУЧЕНИЕ ОТЗЫВА НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

### ***5.1. Сдача курсовой работы на проверку***

Законченная и оформленная в соответствии с указанными выше требованиями курсовая работа подписывается автором и представляется научному руководителю для получения письменного отзыва о работе не позднее, чем **за 2 недели** до начала сессии вместе с ее электронным вариантом. Научный руководитель ставит свою визу на титульном листе работы.

Данный вариант работы считается окончательным и не подлежит доработке или замене.

Получившая *отрицательный отзыв* научного руководителя курсовая работа, равно как и работа, *признанная не отвечающей предъявляемым требованиям*, не допускается до защиты и возвращается автору для доработки.

Работа не принимается до тех пор, пока не будут выполнены все требования научного руководителя по ее содержанию и оформлению.

В случае, если студент не представил курсовую работу с отзывом научного руководителя и рецензией к указанному сроку, в течение двух дней рассматривается вопрос о допуске студента к защите в данную сессию. Если причина задержки представления работы признается неуважительной, то составляется протокол за подписью научного руководителя и зав. кафедрой о непредставлении работы.

Защита данной работы проводится вместе с работами, получившими на защите неудовлетворительную оценку.

### ***5.2. Отзыв научного руководителя***

В отзыве научный руководитель характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на недостатки, определяет степень самостоятельности и творческого подхода, проявленные студентом при написании курсовой работы, степень соответствия требованиям, предъявляемым к курсовым работам, рекомендует курсовую работу к защите или принимает решение о недопуске работы к защите и/или возврате ее на доработку (*Приложение 9*).



## VI. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### 6.1. Структура курсовой работы

Курсовая работа состоит из следующих частей:

- титульный лист (*Приложение 2*);
- оглавление (*Приложение 3*);
- введение;
- основная часть (состоит из глав и параграфов);
- заключение;
- список использованной литературы (*Приложение 7*);
- приложения (при наличии).

*Оглавление* представляет собой последовательное перечисление наименований глав, параграфов с указанием страниц, соответствующих началу каждой главы (параграфа). Оглавление должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в строгом соответствии с их нумерацией и написанием в самой работе.

*Введение.* Во введении определяется основная цель работы, обосновываются ее выбор, актуальность и значимость, а также задачи, которые ставит перед собой автор работы. Кроме того, во введении обозначается современное состояние темы (степень проработанности на настоящий момент) и проблемы ее исследования, освещается состояние разработки темы в литературе. Объем введения – **не менее 3 страниц**.

*Основная часть* – это всестороннее исследование проблемы, выбранной автором. Основная часть содержит 2-3 главы, в которых излагаются теоретические аспекты темы на основе анализа проработанной литературы, рассматриваются дискуссионные вопросы, формулируется позиция – точка зрения автора (теоретическая часть), описываются проведенные автором наблюдения (эксперименты), методика исследования, анализ собранного фактического материала, полученные результаты (практическая часть). Большие главы могут быть разбиты на параграфы. Желательно, чтобы все главы были соразмерны друг другу. Названия глав и параграфов должны соответствовать указанным в оглавлении. Название курсовой работы не должно повторяться ни в названии глав, ни в названии параграфов.

В *заключении* (2-3 страницы) подводятся итоги работы, излагаются выводы, к которым пришел автор. Также заключение может содержать

рекомендации о возможности внедрения в практику результатов, полученных в ходе исследования.

Объем курсовой работы до 40-45 страниц, но **не менее 20 печатных страниц**, не считая приложений.

## **6.2. Технические требования к оформлению**

Курсовая работа печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, примерное количество знаков на странице - 2000. Шрифт TimesNewRoman, размером 14, межстрочный интервал 1,5.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

Все наименования структурных частей работы пишутся прописными буквами и **отдельно не нумеруются. Главы обозначаются словом «Глава» с ее порядковым номером. Параграф обозначается символом «§», слово «Параграф» не пишется.**

Страницы курсовой работы с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Номера страниц проставляются в нижнем поле справа.

Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу **(Приложения 2 и 3).**

На последнем листе курсовой работы выполняется запись по следующей форме:

*Курсовая работа выполнена мной совершенно самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись / (Ф.И.О.)

Курсовая работа сдается в отдельной папке, в переплетенном виде посредством дырокола. Сдача курсовой работы в файле и скрепление ее степплером не допускается. Не допускается сдача курсовой работы в виде отдельно вложенных в файлы страниц.

### **6.3. Правила написания буквенных аббревиатур**

В тексте курсовой работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки (*Приложение 4*).

### **6.4. Правила написания формул, символов**

Формулы могут располагаться отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк.

В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой, разделяя их запятой.

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, рекомендуется располагать на отдельных строках, отделяя ее от основного текста абзацами сверху и снизу. Таким образом, над и под формулой должна остаться пустая строка.

При необходимости пояснения отдельных значений формулы их приводят под формулой сразу, соблюдая последовательность, которая отражает появление их в формуле, а началом первой строки пояснения должно быть слово «где».

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы (*Приложение 5*).

### **6.5. Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста курсовой работы. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является

общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком посередине.

При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи. Порядковый номер и название графика проставляется под графиком посередине.

### ***6.6. Правила оформления библиографического списка***

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в курсовую работу со ссылкой на источник.

Библиографический список включает в себя источники, используемые при написании курсовой работы: научные, учебные, периодические издания (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные документы, Интернет-сайты.

Библиографические сведения включают описание следующих элементов:

*Фамилия и инициалы автора.* Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо фамилий остальных ставится «и др.».

*Название произведения* приводится без сокращений и без кавычек. Если есть подзаголовок, то после заглавия ставится двоеточие. Затем дается название подзаголовка с большой буквы, также без кавычек, после него ставится точка, а затем – тире.

*Выходные данные* (место издания, запятая; год издания, точка).

*Место издания* с прописной буквы. Названия городов Москва и Санкт-Петербург даются сокращенно (М., С-Пб.), названия других городов – полностью.

*Том, часть, выпуск* пишут с прописной буквы сокращенно (Т., Ч., Вып.).

*Страницы* – с прописной буквы, сокращенно (С.).

Примеры оформления различных источников в библиографическом списке приведены в *Приложении 7*.

Порядок построения списка использованной литературы (библиографического списка) определяется автором выпускной квалификационной работы и научным руководителем.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте.

Наиболее рациональный вариант расположения литературы – алфавитный.

*При алфавитном способе* фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке - лексикографический, т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

*Хронологический список* (составленный по году издания) целесообразен в том случае, когда основная задача списка - отразить развитие научной идеи. Принцип расположения заключается в следующем: описания под одним годом издания - по алфавиту фамилий авторов и основных заглавий (при описании под заглавием), описания на других языках, чем язык ВКР в алфавите названий языков; описание книг и статей - под своим годом издания, но в пределах одного года обычно сначала книги, потом статьи; описание книг, созданных самостоятельно и в соавторстве - в списке книг одного автора под одним годом сначала самостоятельно созданные, затем в соавторстве.

*Список по видам изданий* используется для систематизации тематически однородной литературы. При составлении таких списков обычно выделяются такие группы изданий: официальные государственные, нормативно-инструктивные, монографические, справочные и др. Их порядок и состав определяется назначением списка и содержанием его записей. Список по видам изданий целесообразен в работах по юриспруденции.

*Библиографический список*, построенный *по характеру содержания* описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей

здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном *по порядку упоминания в тексте*, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все основные сведения об издании: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодических изданиях необходимо указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

**Минимальное количество** источников, использованных при написании курсовой работы, **не может быть менее 10.**

### ***6.7. Правила оформления ссылок на использованные литературные источники***

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа.

Библиографические ссылки употребляют при:

- цитировании;
- заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- анализе опубликованных работ.

Выбор ссылки и применение – прерогатива автора. Использование различных типов ссылок в одной научной работе недопустимо.

Состав ссылки должен содержать в себе «Совокупность библиографических сведений, обеспечивающих идентификацию и поиск объекта ссылки».

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать словами "Цит. по"; "Цит. по кн."; "Цит. по ст.".

Когда от текста, к которому относится ссылка, нельзя совершить плавный логический переход к ссылке, поскольку из текста неясна логическая связь между ними, то пользуются начальными словами "См.", "См. об этом".

При необходимости нужно подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, - лишь один из многих, где подтверждается (высказывается, иллюстрируется) положение основного текста, то в таких случаях используют слова "См., например", "См., в частности".

Дополнительную литературу, которую необходимо показать, представляет ссылка "См. также". Ссылку, приведенную для сравнения, поясняют сокращением "Ср.". Если работа, указанная в ссылке, более подробно освещает затронутый в основном тексте предмет, пишут "Об этом подробнее см."

В соответствии с **ГОСТ 7.0.5-2008 библиографические ссылки** могут быть: внутритекстовые, подстрочные, повторные ссылки, ссылки к списку литературы (затекстовые).

**Внутритекстовые ссылки** - это ссылки на источник, приводимые непосредственно в строке после текста, к которому относятся. Внутритекстовую библиографическую ссылку (б/с) заключают в круглые скобки.

**Подстрочные ссылки** - это ссылки, располагающиеся внизу страницы, под строками основного текста в отчерченном колонтитуле. Для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак сноски, который приводят в виде цифр (порядковых номеров), звездочек, букв и др. знаков, и располагают на верхней линии шрифта.

При нумерации подстрочных б/с применяют единообразный порядок для всего документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела или данной страницы документа.

**Затекстовые ссылки** - это указание на источники цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы. Совокупность затекстовых библиографических ссылок (б/с) (отсылок) оформляется как перечень библиографических записей, помещенных после текста документа или его составной части. Затекстовая ссылка визуально разделена с текстом документа. Порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски на верхней линии шрифта или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

**Комбинированные ссылки** применяются в случаях, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников.

**Повторную ссылку** на один и тот же документ или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые библиографические

сведения уже указаны в первичной ссылке. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного текста.

Конкретные примеры оформления ссылок приведены в *Приложении 8*.

### ***6.8. Правила оформления приложений***

Приложение - заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на ее последних страницах.

В приложение **не включается список использованной литературы**, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.



## VII. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Защита курсовой работы проводится в установленное время в период экзаменационной сессии с участием не менее двух человек по профилю подготовки.

Кроме членов экзаменационной комиссии на защите желательно присутствие научного руководителя, а также возможно присутствие преподавателей и студентов ЧОУ ВО ВЕИ.

Защита начинается с доклада студента по теме курсовой работы.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности избранной темы, описания научной проблемы и формулировки цели работы, а затем, в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, по главам раскрывать основное содержание работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и интересные результаты, новизну работы, критические сопоставления и оценки.

Заключительная часть доклада строится по тексту заключения курсовой работы, перечисляются общие выводы из ее текста без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части.

Студент должен излагать основное содержание выпускной работы свободно, не читая письменного текста.

После завершения доклада члены комиссии задают студенту вопросы, как непосредственно связанные с темой курсовой работы, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.

После окончания дискуссии студенту предоставляется заключительное слово. В своём заключительном слове студент должен ответить на замечания членов комиссии и научного руководителя, а также присутствующих при защите преподавателей и других студентов.

После заключительного слова студента процедура защиты курсовой работы считается оконченной.

Результаты защиты определяются на основе оценок:

- научного руководителя за качество работы, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к курсовым работам по данному направлению;
- членов комиссии за содержание работы, ее защиту, включая доклад, ответы на замечания научного руководителя.

Итоговая оценка по результатам защиты курсовой работы студента по пятибалльной системе оценивания проставляется в ведомость защиты курсовых работ, в котором расписывается научный руководитель.

## VIII. ОЦЕНИВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценка курсовой работы производится на основании следующих критериев:

- полное раскрытие темы,
- использование первоисточников,
- применение научных и практических методов исследования;
- правильное оформление;
- грамотное изложение содержания работы на защите, умение отстаивать свою точку зрения, делать научные выводы.

Студент, не представивший курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность и ликвидирует ее в порядке, определенном внутренними положениями ВУЗа.

Максимальный балл за курсовую работу составляет 5 баллов. Получение максимальной оценки возможно лишь в случае выполнения всех критериев в полном объеме.

Кол-во баллов	Критерии	Показатели
2 балла	Новизна и актуальность содержания курсовой работы	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений
1 балла	Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие содержания теме курсовой работы; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу - наличие самостоятельных выводов по отдельным частям курсовой работы - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать исследуемый материал.
1 балл	Обоснованность выбора источников	- полнота использования литературных источников по проблеме; - отражение актуальности работы в виде использования периодики в объеме не менее 1/2 от общего объема использованной литературы
1 балл	Соблюдение требований к оформлению, грамотность	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения, отсутствие орфографических и синтаксических ошибок - соблюдение требований к оформлению и объему

		курсовой работы.
--	--	------------------

*Приложение 1*  
*Образец заявления на курсовую работу*

Заведующему кафедрой ОГиЕНД  
Кадочниковой И.С.

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ формы обучения

Группы \_\_\_\_\_

Направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему курсовой работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

и назначить научным руководителем \_\_\_\_\_

*Ф.И.О., должность*

\_\_\_\_\_  
*научная степень и (или) научное звание*

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.* *подпись*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Согласие научного руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.* *подпись*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



Приложение 2

Образец оформления титульного листа

**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Восточно-Европейский институт»**

---

Кафедра общегуманитарных  
и естественнонаучных дисциплин

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине

**НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

на тему:

**НАЗВАНИЕ ТЕМЫ**

Направление подготовки  
42.03.02- Журналистика

Выполнил:

Студент(ка) \_\_\_\_ курса

группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Ижевск 2016

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	№	страницы
Глава 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	№	страницы
Глава 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	№	страницы
§ 1.....	№	страницы
§ 2.....	№	страницы
§ 3.....	№	страницы
Глава 3. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	№	страницы
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	№	страницы
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b> .....	№	страницы
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ</b> .....	№	страницы

*Приложение 4.*  
*Образец оформления авторской аббревиатуры*

В ходе исследования мной был придуман новый термин – «концептуальная демографическая кривая» (далее по тексту – КДК).

*Приложение 5*  
*Образец оформления формул в текстах*

1. В случае использования простой формулы с пояснениями:

$$E_p = P - C_p,$$

где  $E_p$  – эффективность рекламы;

$P$  – прибыль;

$C_p$  – затраты на рекламу.

2. В случае использования нескольких коротких, однотипных формул при переносе их в отдельную строку

$$E_p = P - C_p, \quad C_p = E_p + P$$

3. Нумерация формул при наличии ссылок на них в тексте работы:

$$\text{Frequency} = \frac{\text{GRP}}{\text{Reach} (1+)} \quad (9)$$

*Приложение 6*  
*Образец оформления таблиц, рисунков, графиков*

1. Оформление таблицы

Таблица 3.  
Подсчет Reach для четырех TV-программ

Конкретные люди	Программа				Всего для программы
	I	II	III	IV	
1	+	+	–	–	+



2	+	+	-	+	+
3	-	-	-	+	+
4	-	+	+	+	+
5	-	-	+	-	+
6	-	-	+	-	+
7	+	+	+	+	+
8	-	-	-	-	-
Reach, %	40	50	40	50	80

## 2. Оформление рисунка



Рис. 2. Структура рекламного агентства

## 3. Оформление графика

График 1.



График комбинированного применения контекстной рекламы и SEO-продвижения сайтов для привлечения клиентов

*Приложение 7*

*Образец оформления библиографического списка*

<i>Один, два или три автора</i>	Марков, А.А. Теория и практика связей с общественностью: учеб. пособие [Текст] / А.А. Марков. – СПб.: СПбГИЭУ, 2011. – 163 с. Карпушин, Д. Пресс-релиз: правила составления. [Текст] / Карпушин Д., Чикирова С. – СПб.: Питер, 2007. - 224 с. Кочеткова, А.В. Теория и практика связей с общественностью. [Текст] / Кочеткова А.В., Филиппов В.Н., Скворцова Я.Л. – СПб.: Питер, 2007. - 240с.
<i>Под редакцией</i>	География туризма [Текст]: учеб. пособие для студ. вузов / под ред. А.Ю. Александровой. – М.: КНОРУС, 2008. – 592 с. Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникационные стратегии: уч.пособие [Текст] / С. Шомова, Ф. Эркенова, В. Караева, Н. Старых, Т. Гринберг, А. Сапкин, М. Пискунова, Е. Пронина, Е. Калиберда, М. Кузьменкова, М. Шилина; под ред. В.М. Горохова, Т.Э. Гринберг. – М.: Аспект-Пресс, 2011. – 200 с.
<i>Архивные материалы</i>	Центральный государственный архив УР: Р-1254 -Республиканская станция юных туристов Р-890 - Бюро физической культуры профессиональных союзов УАССР
<i>Законы</i>	О государственной молодёжной политике в Удмуртской Республике: закон Удмуртской Республики № 79-РЗ от 29 декабря 2005 года // Известия УР. - 2006. - № 21. - С. 7-8 (либо интернет-ссылка)
<i>ГОСТ</i>	Издания. Обложки и переплёт. Общие требования и правила оформления: ГОСТ 7.84 - 2002.

*Составная часть сериального издания*

<i>а) из газеты</i>	Татаренко Т. Это вовсе не PR / Т. Татаренко // Знамя Победы. – 2015. – 13 мая. – № 18. – С. 13-14.
<i>б) из журнала</i>	Масленников, Р. Конкретный PR: особенности public relations в сфере переводческих услуг [Текст] / Р. Масленников // Пресс-служба. – 2008. – № 7. – С. 24-30.
<i>в) из сборника</i>	Стерхова, С.А. Исторический опыт реформирования высшего образования в России в середине XIX века [Текст] / Стерхова С.А. // Современные социально-политические технологии: материалы 13 Всеросс. науч-практ. конф. 15-16 мая 2008 года. – Ижевск, 2008. – С. 182-184.

*Ссылки на Интернет-источники*

<i>Ресурсы интернет с указанием автора и названия или</i>	Чудинов В.А. Культурно-мифологическое наследие славян и неоязычество. - Режим доступа: <a href="http://chudinov.ru">http://chudinov.ru</a> (Дата обращения 20.04.2016 г.) Роль рейтингов в деятельности связей с общественностью. - Режим доступа: <a href="http://www.in4business.ru">http://www.in4business.ru</a> (Дата обращения 20.04.2016 г.) (включается в общий список использованной литературы по алфавиту)
---	---

<i>только названия</i>	
<i>Ресурсы интернет без автора и названия</i>	<a href="http://www.tonkosti.ru">www.tonkosti.ru</a> - информационный сайт для туристических агентств <a href="http://www.molodoy.ru">www.molodoy.ru</a> - официальный сайт Министерства по делам молодёжи Удмуртской Республики (электронный адрес указывается в конце алфавитного списка использованной литературы)

## **1. Оформление внутритекстовых ссылок**

В конце 30-х — начале 40-х годов В.И. Вернадский сам писал по поводу этой работы: «Многое теперь пришлось бы в ней изменить, но основа мне представляется правильной» (Вернадский В.И. Размышления натуралиста. М., 1977. Кн. 2: Научная мысль как планетное явление. С. 39).

### **Повторная внутритекстовая ссылка:**

В конце 30-х — начале 40-х годов В.И. Вернадский сам писал по поводу этой работы: «Многое теперь пришлось бы в ней изменить, но основа мне представляется правильной» (Там же. С. 39).

## **2. Оформление подстрочных ссылок**

### **В основном тексте:**

В конце 30-х – начале 40-х годов В.И. Вернадский сам писал по поводу этой работы: «Многое теперь пришлось бы в ней изменить, но основа мне представляется правильной»<sup>1</sup>.

### **В примечании:**

---

<sup>1</sup> Вернадский В.И. Размышления натуралиста. М., 1977. Кн. 2: Научная мысль как планетное явление. С. 39.

### **Повторная подстрочная ссылка:**

### **В основном тексте:**

#### **Первичная ссылка:**

<sup>1</sup> Гаврилов В.П., Ивановский С.И. Общество и природная среда. М.: Наука, 2006. 210 с.

#### **Повторная:**

<sup>12</sup> Гаврилов В.П., Ивановский С.И. Общество и природная среда. С. 44.

***В примечании:***

***Первичная:***

<sup>15</sup> Геоинформационное моделирование территориальных рынков банковских услуг / А.Г. Дружинин [и др.]. Шахты: Изд-во ЮРГУЭС, 2006.

***Повторная:***

<sup>17</sup> Геоинформационное моделирование ... С. 28.

### ***3. Оформление ссылок на источник из списка литературы (затекстовых ссылок)***

***В тексте:***

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана [59].

***В затекстовой ссылке:***

59. Кауфман И.М. Терминологические словари: библиография. М., 1961.

Если затекстовую ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, разделенные запятой.

***В тексте:***

[10, с. 81]

[10, с.101]

***В затекстовой ссылке:***

10. Бердяев, Н. А. Смысл истории. М.: Мысль, 1990. 175 с.

### ***4. Оформление комбинированных ссылок***

Как видно из исследований последних лет (12; 34; 52. С.14-19; 64. С. 21-23).

### ОТЗЫВ

**научного руководителя на курсовую работу студента \_\_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_ направления (42.03.02) «Журналистика»  
\_\_\_\_\_ на тему:**

\_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень и (или) ученое звание)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. научного руководителя / Подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## **Организация и проведения рекламных и PR-кампаний:**

1. Понятие рекламной и PR-кампании. Виды и типы кампаний.
2. Коммуникативная природа PR. Характер и содержание PR-деятельности
3. Этапы PR-кампании и ее основные модели.
4. Структура и сущность рекламной и PR-кампании, ее цель и задачи.
5. Место слогана в разработке PR-стратегии кампании.
6. Критерии и методы анализа эффективности рекламных и PR-кампаний.
7. Особенности проведения PR-кампании для госструктуры
8. Особенности проведения PR-кампании для коммерческого предприятия
9. Особенности проведения PR-кампании в социальной сфере
10. Критерии оценки эффективности рекламных и PR-кампаний.
11. Модели формирования бюджета рекламной или PR-кампании.
12. Качественные и количественные методы оценки эффективности рекламных и PR-кампаний.
13. Общественное мнение в структуре рекламных и PR-кампаний
14. Гендерные стереотипы в структуре рекламных и PR-кампаний
15. Социокультурные факторы в структуре рекламных и PR-кампаний;
16. Мифы в структуре рекламных и PR-кампаний
17. Суггестивные технологии в структуре рекламных и PR-кампаний
18. Цвет и форма в структуре рекламных и PR-кампаний
19. Особенности рекламных и PR-кампаний на рынках B2B и B2C.
20. Стратегия и тактика в рекламных и PR-кампаниях: соотношение и взаимообусловленность
21. Виды мероприятий и специальные события в PR.
22. Особенности предвыборных PR-кампаний. Принципы организации кампании по сбору подписей и ее этапы.
23. Организация рекламной кампании в Интернете.
24. Организация PR-кампании в Интернете.
25. Коммуникационный аудит как часть рекламных и PR-кампаний.
26. Проведение социологических исследований во время кампаний по связям с общественностью и рекламе.
27. Основные направления исследований для разработки и проведения кампаний.
28. Коммуникационный аудит как составная часть кампании по связям с общественностью.
29. Разработка общей концепции кампании для коммерческого сектора (по выбору студента).
30. Особенности разработки и реализации кампаний в сфере телекоммуникаций.

31. Разработка общей концепции кампании для общественной организации (по выбору студента).
32. Разработка общей концепции кампании для государственного учреждения (по выбору студента).
33. Формирование базы данных для проведения кампании (по выбору студента).
34. Разработка текстов для проведения эффективной рекламной и PR-кампании.
35. Принципы распределения зон ответственности между агентством и отделом во время проведения кампании.
36. Фактор выбора времени в разработке и реализации кампании.
37. Правила расчета бюджета кампании и современная практика.
38. Проблема осуществления контролирующей функции менеджером кампании.
39. Принципы составления медиа-карты и ее продуктивного использования во время проведения кампании.
40. Анализ основных параметров медиаплана.
41. Привлечение информационных спонсоров во время организации и проведения кампаний.
42. Проблема оценки эффективности реализации кампаний.
43. Специфика проведения кампаний в регионах (по выбору студента).
44. Сравнительный анализ организации кампаний в России и за рубежом.
45. Проведение социологических опросов и маркетинговых исследований при оценке эффективности кампаний.

## **История российской журналистики**

- 1) Газета «Ведомости»: характеристика информационной практики.
- 2) Язык газет дореволюционной эпохи (на примере...)
- 3) Русская пресса в годы Первой мировой войны.
- 4) Отечественная журналистика в конце 20-х и в 30-х годах.
- 5) Советская журналистика в годы Великой Отечественной войны.
- 6) Публицистическая деятельность Михаила Шолохова, Ильи Эренбурга, Александра Фадеева, Константина Симонова и др.
- 7) Деятельность Советского информационного бюро в годы войны.
- 8) Творческая конкуренция между прессой, телевидением и радио в середине 50-х и в 80-е годы.
- 9) Система права СМИ в России.
- 10) Профессиональная и служебная этика журналиста. Кодекс как механизм саморегуляции в журналистских сообществах.
- 11) Понятие «компромата». Проблема «скрытой рекламы». Проблема факта и комментария.
- 12) Теория свободы прессы и ее социальной ответственности. Социальная обусловленность позиции журналиста.
- 13) Становление сети Интернет как коммуникативного пространства в контексте современных тенденций развития СМИ.