

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Институт общественных наук
Кафедра интегрированных коммуникаций**

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой интегрированных коммуникаций
Протокол от «23» мая 2019 г №10.
Актуализировано:
кафедрой интегрированных коммуникаций
Протокол от «30» сентября 2020 г № 1.

**Методические рекомендации
по подготовке курсового проекта по дисциплине**

Б1.О.35 Методология проектной деятельности

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Управление социальными коммуникациями» (Liberal Arts)

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

Бакалавр

(квалификация)

Очная форма обучения

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2019

Москва, 2018 г.

Авторы-составители:

Преподаватель кафедры интегрированных коммуникаций	Т.В. Удалова
Старший преподаватель кафедры интегрированных коммуникаций	А.В. Фетисов
Доцент кафедры интегрированных коммуникаций, к.фил.н, доцент	Е.А. Глазкова
Заведующий кафедры интегрированных коммуникаций, к.э.н	М.В. Захарова

Согласовано:

Руководитель отдела индивидуализации образования факультета Liberal Arts College ИОН РАНХиГС	Н.Н. Красовская
---	-----------------

Утверждено:

Заведующий кафедры интегрированных коммуникаций, к.э.н.	М.В. Захарова
--	---------------

Пособие предназначено для студентов бакалавриата по направлению 42.03.01. Реклама и связи с общественностью направленность (профиль) «Управление социальными коммуникациями» (Liberal Arts). В нём изложены требования, предъявляемые к курсовому проекту (в рамках дисциплины «Методология проектной деятельности») бакалавра, рассмотрены этапы подготовки, предложены рекомендации по сбору и оформлению материала, описанию полученных результатов.

Пособие подготовлено с учетом требований образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению бакалавриата 42.03.01. «Реклама и связи с общественностью» (Liberal Arts); Положения о курсовой работе и курсовом проектировании в РАНХиГС (приказ ректора Академии от 05.10.2017 № 02-643).

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КУРСОВОГО ПРОЕКТА.....	5
3. ГРАФИК РАЗРАБОТКИ И СДАЧИ КУРСОВОГО ПРОЕКТА	7
4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КП.....	14
5. РЕКОМЕНДАЦИИ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА.....	17
6. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА	22
7. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ	37
Приложение 1	39
Приложение 2	40
Приложение 3	41
Приложение 4	42
Приложение 5	44
Приложение 6	46

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовой проект (далее – КП) – законченное самостоятельное исследование или разработка, содержащее обоснованное решение практической задачи, вытекающее из анализа выбранного объекта исследования в рамках образовательной программы.

Целью выполнения КП является более глубокое овладение знаниями в конкретной области, формирование навыков результатов исследовательской и проектно-аналитической работы. При выполнении КП студент приобретает опыт самостоятельного анализа теоретического материала и умение увязывать его с практикой, сформирует первичные навыки проектно-исследовательской деятельности.

КП в рамках дисциплины «Методология проектной деятельности» выступает междисциплинарным проектом, строится на материале, а также ряда смежных дисциплин и профессиональных модулей специальности, носит комплексный характер, содержит элементы проектного исследования.

Разработка и защита курсового проекта направлена на формирование следующих профессиональных компетенций в рамках образовательной программы:

ОПК-5 Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования.

ПКО ОС LA-2 Способен адекватно и профессионально решать задачи создания и продвижения информационных ресурсов.

Курсовой проект должен представлять собой самостоятельно проведенное практическое исследование, демонстрирующее знание и свободное использование профессионального терминологического аппарата,

способность к четкому изложению мыслей, анализу, обобщениям, систематизации и аргументации выводов.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Курсовой проект обучающимися направления бакалавриата 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, направленность (профиль) «Управление социальными коммуникациями» (Liberal Arts) выполняется в течение 3-4 семестров (ноябрь-апрель).

Первый этап: выбор и определение темы курсового проекта.

Перечень тем и научных руководителей курсовых проектов определяется и предоставляется кафедрой интегрированных коммуникаций. Студент имеет право выбора темы курсовой работы (проекта) из примерной тематики, а также может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее выполнения.

Для принятия осознанного решения в формулировании и обосновании целесообразности выбора темы КП каждый студент может воспользоваться консультацией академического тьютора программы (контакты и запись на индивидуальный тьюториал на сайте ИОН).

Второй этап: подача Заявления на тему и научного руководителя (в соответствии с утвержденным списком) (Приложение 1).

Третий этап: выполнение курсового проекта:

После согласования темы работы, содержания и источников, на основании которых она будет строиться, можно приступать к самому ответственному этапу курсового проекта. Он, в свою очередь, должен состоять из нескольких шагов.

3.1. Написание введения. В этом разделе необходимо описать актуальность работы, степень ее разработки, цель, задачи, объект и предмет, методы поиска и представления информации, структуру КП.

3.2. Написание основной части курсового проекта. Основная часть работы должна содержать 2-3 главы, всесторонне раскрывающих тему курсового проекта. Каждую главу необходимо разделить на несколько параграфов. Необходимо выделять основные тезисы, каждый из которых должен содержать доказательную базу. Материал необходимо излагать последовательно и лаконично, чтобы один вопрос логично вытекал из другого.

Важно: не стоит забывать, что весь теоретический материал необходимо уникализировать, т.е. изложить своими словами. В противном случае работа будет признана плагиатом и не допущена к защите. За 2-3 недели до защиты работа проверяется специалистом кафедры интегрированных коммуникаций на выявление использования не правомерных источников. Заимствование в курсовом проекте допускается не более 35%.

3.3. Выполнение практической части: анализ; выявление проблемы; разработка решения для ее устранения; проектирование (графические/экономические/ расчетные части); рекомендации по использованию/описание предполагаемых результатов внедрения (или прогноз по внедрению).

3.4. Написание заключения (формулировка кратких, но емких выводов по теме). Заключение КП содержит выводы, итоги решения поставленных задач, проанализированных и решенных в работе, описание того, какой вклад внесла курсовая работа в современную науку.

3.5. Оформление списка используемых источников.

3.6. Оформление приложений (при наличии). В приложение выносятся графические, табличные, иллюстрационные материалы КП.

Четвертый этап: подготовка к защите проекта. Разработка презентации, охватывающая основные вопросы и проблемы по теме. Не стоит недооценивать этот этап, часто от него зависит 50% успеха проекта: главное — правильно преподнести свою работу и держаться уверенно.

Поддержку навыков публичного выступления (в случае необходимости) студент по запросу может получить у академического тьютора.

Пятый этап: Сдача материалов КП кафедре в СДО Академии.
Получение рецензии от научного руководителя. Загрузка в личный кабинет СДО Академии: текст КП + презентация + справка «Антиплагиат» + сканированную копию/фото рецензии.

Шестой этап. Защита курсового проекта.

3. ГРАФИК РАЗРАБОТКИ И СДАЧИ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Таблица 1.

№ п/п	Этап разработки	Форма отчета	Дедлайны ¹
1	Список тем и научных руководителей	Высылается кафедрой на почту группы	Октябрь 2020 г.
2	<i>Консультации с академическими тьюторами по определению и обоснованию целесообразности тем КП</i>	Контакты и запись на индивидуальный тьюториал на сайте ИОН	до 16 ноября 2020 г
	Сдача заявления на кафедру интегрированных коммуникаций	Сканированную копию/фото заявления загружается в СДО Академии в личном кабинете студента на курсе «Методология проектной деятельности» (Приложение 1) + запись темы и ФИО научного руководителя	

¹ «ДО» подразумевает до 23.59 указанного дня, если не указано иное

		в гугл-таблице Оригинал заявления сдать - юго-западная, 9 корпус, 2604 ² .	
	Обработка заявлений, утверждение тем и научных руководителей КП	Распоряжение директора ИОН об утверждении тем и научных руководителей КП	17-27 ноября 2020 г.
3	Работа с научным руководителем	Форму предоставления отчетных материалов	с 30 ноября 2020 – 27 апреля 2021 г.
3.1	Сдача научному руководителю: Оглавление, Введение, Список используемых источников	определяет научный руководитель	до 15 декабря 2020 г.
3.2	Проверка и получение рекомендаций от научного руководителя (Оглавление, Введение, Список используемых источников)		до 30 декабря 2020 г.
3.3	Сдача научному руководителю не менее 50 % КП (Введение + 1 глава)		до 29 января 2021 г.
3.4	Проверка и получение рекомендаций от научного руководителя (не менее 50 % КП)		до 12 февраля 2021 г.
4	Сдача всего текста КП.		до 12 марта 2021 г.
5	Проверка итоговой версии КП научным руководителем и получение замечаний/рекомендаций		до 26 марта 2021
6	Исправление/устранение замечаний научного руководителя и разработка презентации	Презентация в PowerPoint или аналог	до 9 апреля 2021 г.

² Дата сдачи оригинала заявления сообщается отдельно

7	Загрузка итоговой версии КП в личный кабинет СДО Академии +презентация + справка «Антиплагиат» ³ и отправка этих документов научному руководителю	Файлы в формате *.pdf Презентация в формате *.pdf или *.ppt, *.pptx).	до 9 апреля 2021 г
8	Получение рецензии от научного руководителя с подписью	Файл в формате *.pdf или *.jpeg	за 3-5 дня до защиты курсового проекта ⁴
9	Загрузка рецензии с подписью научного руководителя в личном кабинете СДО Академии по дисциплине «Методология проектной деятельности»	фото/сканированная копия Файл в формате *.pdf или *.jpeg https://stage.lk.ranepa.ru	за два рабочих дня до защиты курсового проекта. Дедлайн см.в СДО
10	Защита курсового проекта	Файлы в формате *.pdf», *.jpeg, *.ppt, *.pptx	26 апреля – 7 мая 2021 г. ²

Пояснения по подготовке и сдаче текста КП и презентации

Текст КП. Файл, содержащий отформатированный в соответствии с требованиями оформления КП текст (описаны в методическом руководстве), должен быть сохранен в формате *.pdf размещается в личном кабинете студента в СДО Академии (см. п. 4 Таблицы 1).

!!! При загрузке материалов КП в личном кабинете СДО Академии тексту КП, презентации, справке системы «Антиплагиат», рецензии при сохранении

³ Студент сам проверяет и прикрепляет справку системы «Антиплагиат» в личном кабинете СДО и предоставляет научному руководителю

⁴ Точная дата дня защиты сообщается кафедрой на эл.почту группы не менее чем за 10 рабочих дней.

дать названия файлов по модели: Фамилия_Имя_рисо ла_МПД_2021_название документа (КП или справка или рецензия или презентация),

например,

Иванов Иван_рисо ла_МПД_2021_КП

Иванов Иван_рисо ла_МПД_2021_справка

Иванов Иван_рисо ла_МПД_2021_рецензия

Иванов Иван_рисо ла_МПД_2021_презентация

Задачи студента:

Студенту во время работы над курсовым проектом следует:

- изучить основные источники по теме КП
- проанализировать коммуникационную деятельность компании и коммуникационные процессы на примере выбранной компании/проекта,
- проанализировать и определить проблемы компании/проекта в рамках темы,
- разработать рекомендации по совершенствованию выбранной компании/проекта в рамках темы КП,
- и/или разработать проект в рамках темы КП.

Задачи и функция научного руководителя

Научный руководитель:

- определяет график написания работы;
- оказывает студенту консультативную помощь в составлении плана работы, в поиске и подборе литературы, в выборе методов поиска и представления информации;
- корректирует и контролирует процесс работы над курсовым проектом, отслеживает сроки сдачи частей и итоговой версии курсового проекта обучающимися;

- определяет степень готовности работы и степень соответствия материала требованиям, предъявляемым к курсовым проектам. Если работа, по мнению руководителя, не готова, она возвращается студенту на доработку. В случае установления в работе плагиата, ухода от темы, наличия композиционных и логических ошибок, научный руководитель не рекомендует работу к защите;

- проверяет и оценивает итоговый вариант работы, подготовить по нему рецензию (Приложение 6) с рекомендацией к защите;

- научный руководитель обязан ознакомить студента с рецензией не позднее чем за три рабочих дня до дня защиты проекта⁵.

Научный руководитель не обязан:

- разрабатывать детальный план будущей работы;
- обеспечивать студента необходимой литературой;
- разыскивать студента и напоминать о сроках написания отдельных частей курсового проекта и всей работы в целом;
- проверять итоговый текст курсового проекта на наличие плагиата;
- рецензировать и проверять работу, сданную с нарушением предусмотренных сроков её выполнения;
- выполнять корректорскую правку и редактирование представленного студентом текста.

В случае сдачи студентом научному руководителю итоговой версии КП с нарушением срока, научный руководитель только пишет рецензию на представленную версию КП без рекомендаций на необходимые исправления.

Задачи и функции академического тьютора

⁵ При нарушении необходимо сообщить сотруднику кафедры – Новиковой Ольге Викторовне на эл. адрес o.novikova_ion@mail.ru

Проводить индивидуальные и групповые консультации (тьюториалы) по запросам студентов. Поводы для обращения к академическому тьютору:

- Я не знаю, как выбрать тему КП.
- Есть идея, но не знаю с чего начать, не могу победить «чистый лист».
- Нужна помощь в подготовке к презентации (публичному выступлению).

Регламент сдачи и защиты курсового проекта

Защита проводится в утвержденное кафедрой время перед зачетно-экзаменационной сессией. Дата дня защиты сообщается за 10 рабочих дней.

Студент:

- не позднее чем за *10 рабочих дней* до защиты сдает на кафедру итоговую электронную версию курсового проекта и справку проверки КП в системе «Антиплагиат»⁶ в формате «.pdf», прикрепив оба документа в личном кабинете СДО Академии <https://stage.lk.ranepa.ru>. Научному руководителю в этот же срок работа отсылается на электронную почту;

- не позднее чем за 3 рабочих дня до защиты размещает в личном кабинете СДО Академии фото или сканированную копию рецензии (в формате «.pdf» или «.jpeg» с подписью научного руководителя и презентацию для защиты (в формате «.pdf» или «.ppt», «.pptx»).

В случае обнаружения в КП неправомерно заимствованных частей работы более чем на 35 % работа не допускается к защите.

В день защиты в личном кабинете студента должны быть в наличии:

1. текст курсового проекта;
2. сканированная копия рецензии с подписью научного руководителя;
3. справка о самопроверке в системе «Антиплагиат»;
4. презентация для защиты.

⁶ Модуль «Антиплагиат» - необходимый для процесса обучения модуль, встроенный в личный кабинет для проверки на заимствования курсовых/ВКР

В случае отсутствия в день защиты в личном кабинете студента в СДО Академии одного и более из перечисленных выше файлов, студент не допускается к защите курсового проекта.

Регламент защиты:

1. Устный доклад студента с демонстрацией презентации (до 6 мин.).
2. Ответы докладчика на вопросы членов комиссии (до 4 мин.).
3. Представление текста рецензии научного руководителя
4. Оценивание КП.

Каждый член комиссии оценивает доклад и письменную работу студента по перечисленным в таблице 2 критериям, итоговым баллом за написание и защиту КП является среднеарифметическое значение суммы баллов, выставленных всеми членами комиссии.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КП

Таблица 2.

№ п/п	Критерий	Содержание критерия	Баллы				
			не представлено	представлено, но не раскрыто/не оформлено/ больше половины материала неверно/не соответствует требованиям/ 5 и более ошибок/ более 40% материала оформлено или представлено с ошибками	20-40 % материала не соответствует требованиям / 3-4 существенных ошибки	более 1-2 существенных замечания/ недочета, не более 20% материала не соответствуют требованиям	без замечаний или 1-2 не существенных недочета. 95-100% требований соблюдены
1	Структура КП	Соответствие темы содержанию работы. Содержание разделов/параграфов тематически связаны и логически непротиворечивы.	0	2	4	6	8
2	Введение	Логика и соответствие, формулировка: Цель-задачи, объект, предмет, методы поиска и представления информации, научная обоснованность-основные авторы теории в рамках темы КП	0	3	6	9	12
3	1 глава	Логика и соответствие. Владение терминологией – описание терминов, ссылки на авторов определений. Наличие ключевых работ по данной теме/проблематике; наличие ссылок на источники	0	3	6	9	12
4	2 глава	Анализ или разработка кейса(ов); показано владение инструментами анализа, понимание структуры	0	3	6	9	12

		интегрированной коммуникационной компании, проект ИКК представлен. .Цель достигнута					
5	Краткие выводы по главам. Заключение	Не повторяют основной текст КП, логичны и содержательны.	0	2	4	6	8
6	Список используемых источников	Источники релевантны теме, значимы, 20 и более шт: учебная литература, монографии, статьи, сайты и документы компании. Ссылки в тексте КП соответствуют общему списку исп.источников	0	2	4	6	8
7	Общее оформление работы	Соблюдение требований по структуре и оформлению: титульный лист, структура, верстка, оформление библиографии, ссылок, оформление таблиц, списков, приложения и т.п.	0	2	4	6	8
8	Выступление в форме доклада с презентацией	Дизайн, информативность, отражающая содержание, грамотность. Речь студента синхронизована с содержанием информации на слайде	0	2	4	6	8
9	Ответы на вопросы	Речь студента грамотна; студент следует нормам академической этики; ответы логичны и аргументированы; умеет вести диалог с профессионалом.	0	2	4	6	8
10	Соблюдение дедлайнов	Все части работы были сданы в установленные сроки, согласно утверждённому кафедрой плану-графику (факт нарушения сдачи материалов не отражен в СДО).	0	2	4	6	8
11	Рецензия научного руководителя	Рецензия научного руководителя положительная	0	2	4	6	8

	ИТОГО БАЛЛОВ:	100
--	---------------	-----

Успешность выполнения и защиты КП определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Итоговая оценка является средним арифметическим оценок, выставленных членами комиссии.

Шкала оценивания:

5 «Отлично»: КП соответствует показателям и критериям оценивания – 81 – 100 баллов;

4 «Хорошо»: КП соответствует показателям и критериям оценивания – 61 – 80 баллов;

3 «Удовлетворительно»: КП соответствует показателям и критериям оценивания – 41 – 60 баллов;

2 «Неудовлетворительно»: КП соответствует показателям и критериям оценивания – ≤ 40 баллов.

Итоговые оценки члены комиссии объявляют студентам через 0,5-1,0 ч. после защиты всех работ.

В случае получения на защите проекта оценки «неудовлетворительно» на заседании кафедры утверждается иная тема КП (научный руководитель не меняется). Учебным отделом ИОН назначается передача в соответствии с нормативными актами.

5. РЕКОМЕНДАЦИИ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Структура курсовой проекта включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- Титульный лист;
- Оглавление;
- Обозначения и сокращения (при наличии);
- Введение;
- Основная часть, состоящая из Главы 1 и Главы 2 и кратких Выводов после каждой главы;
- Заключение;
- Список литературы;
- Приложения (при наличии).

Образец оформления титульного листа помещён в Приложении 2. Титульный лист учитывается при нумерации, но номер на нём не ставится.

Страница под номером 2 – Оглавление. В Оглавлении последовательно с указанием номеров страниц перечисляются все структурные части работы. Каждая новая часть (Введение, Глава 1, Глава 2, Заключение, Список литературы, Приложение) в работе начинаются с новой страницы. Ниже приводится образец оформления Оглавления на примере выпускной квалификационной работы (ВКР). Оглавление в курсовом проекте выглядит аналогично.

Пункт Приложения факультативен: если в работе нет Приложений, то этого пункта нет в Оглавлении.

Заголовки глав и параграфов должны точно отражать содержание соответствующей части, быть оригинальными и ёмкими. Вся система заголовков должна отражать композицию текста, внутреннюю логику работы.

В тексте работы наименования всех структурных элементов (название глав, параграфов и т.п.) записывают строчными буквами в виде заголовков,

располагая их по центру страницы без подчеркивания (шрифт Times New Roman, 14 – 16 кегль, начертание шрифта – полужирный Ж). Точка после заголовка не ставится.

Каждая глава должна завершаться краткими выводами.

Заголовок таких структурных частей, как ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ПРИЛОЖЕНИЕ состоит только из этого общего наименования части. Эти части не нумеруются.

В разделе «Обозначения и сокращения» (если он имеется) помещается список условных сокращений слов и наименований, введенных автором этого курсового проекта. Для общепринятых сокращений такой список не требуется.

Раздел ВВЕДЕНИЕ содержит ряд абсолютно обязательных структурных элементов:

- обоснование выбора темы и актуальность проблемы;
- цель (единственная) и задачи (этапы достижения этой цели, обычно 3-6 задач);
- предмет и объект КП;
- методы поиска и представления информации (теоретические и практические);
- характеристика теоретической базы изучения или научная обоснованность темы – основные авторы по теории темы;
- описание структуры работы.

Во ВВЕДЕНИИ можно охарактеризовать степень изученности темы, указать на связь этой темы с другими, которые являются важными в практическом отношении. Указать на решение какой проблемы направлена разрабатываемая или анализируемая коммуникационная кампания.

В Приложении 3 предложен шаблон для оформления этого раздела.

Формулируя цель, постарайтесь максимально логично и лаконично ответить на вопрос, что именно вы пытаетесь сделать в ходе написания курсового проекта, какой итоговый продукт (теоретического или практического характера) представите к защите.

На пути к конечной цели студент решает конкретные задачи по поиску, отбору и систематизации литературы, по анализу практического материала, созданию единого текста, отражающего путь разработки проекта, по разработке и описанию конкретной программы действий (проекта) в рамках обозначенной темы КП. В Приложении 4 приводим глаголы и существительные, которые могут быть использованы при формулировке цели и задач курсовой работы.

Под объектом анализа или разработки КП следует понимать коммуникационную деятельность (кампанию, политику, стратегию) предприятия или организации.

Основная часть работы представлена 2 главами, в которых последовательно решаются обозначенные во ВВЕДЕНИИ задачи. Содержание работы должно соответствовать выбранной теме. Каждая глава имеет собственное конкретное название.

Глав в научной работе может быть больше, но для проекта такое деление объясняется спецификой деятельности студента при выполнении курсового проекта. В первой – теоретической главе, рассматриваются вопросы, связанные с организацией интегрированных коммуникаций независимо от конкретной компании, излагаются концептуальные основы работы, даётся обзор существующих точек зрения на проблему, вводится терминологический аппарат.

Вторая глава представляет собой собственно практическую разработку, включающее анализ собранных материалов, результаты мониторинга, опросов, наблюдений и пр. В ней аргументированно излагается авторская позиция по теме КП. Во второй главе студент анализирует коммуникационную деятельность конкретной компании; определяет, применяется ли

интегрированный подход; делает выводы об эффективности комплекса коммуникаций компании; находит «проблемные места» и предлагает собственную разработку, связанную с улучшением коммуникационной деятельности компании.

Первый параграф Главы 2 представляет собой описание специфики выбранной компании (организации), чья коммуникационная деятельность изучается студентом. Необходимо рассказать о целях компании, о её месте в конкретном сегменте рынка, об истории становления. Для описания деятельности компании студент должен использовать информацию о положении компании среди конкурирующих в этом сегменте рынка, о её организационной структуре, о персонале, крупных проектах, рисках, а также основную информацию экономического характера (основные финансовые показатели, описание активов компании).

На основе собранного материала делается вывод о том, как в компании используются возможности интеграции различных видов коммуникации, каков характер управления интегрированными коммуникациями. Описывается коммуникационная стратегия компании и отдельно анализируются все направления коммуникационной деятельности. При этом описывается таргетирование адресной аудитории компании, проводится контент-анализ сообщений, транслируемых на разные адресные группы, определяются (в каждом конкретном случае) каналы распространения сообщений, оценивается эффект коммуникаций, особенности обратной связи с адресатами, успешность использования возможностей интегрирования разных видов коммуникации. Отвечая на эти вопросы, студент анализирует обратную связь, эффекты и результаты коммуникационной деятельности, привлекая оценки деятельности компании, данные независимыми экспертами.

Третий структурный элемент практической главы – собственный проект студента. Для его обоснования студент должен ответить на следующие вопросы: чем коммуникация выбранной компании отличается от

коммуникации конкурентов (важно найти не столько плюсы, сколько минусы), какие виды и каналы коммуникации компания использует (слабо или вообще не использует). На основе этого разрабатывается конкретная программа действий для внедрения в коммуникационную практику компании нового вида коммуникации, для усиления эффективности уже имеющихся; предлагаются новые рекламные или PR-активности.

Заключение – самостоятельная часть курсового проекта. Заключение работы содержит все основные выводы по КП и ответы на вопросы - решены ли поставленные задачи, достигнута ли цель. В этом разделе подводятся итоги теоретической и практической разработки темы КП, предлагаются обобщения и выводы по теме курсовой работы (проекта), формулируются рекомендации и (или) предложения по исследуемой проблеме, рекомендации для дальнейшего использования результатов КП, решению практической задачи, могут планироваться задачи для дальнейшего изучения темы, например, в выпускной квалификационной работе и предложены направления более глубокой разработки темы в будущем.

Чтобы написать ЗАКЛЮЧЕНИЕ, используем материал ВВЕДЕНИЯ (в нём перечислены все задачи курсового проекта и сформулирована конечная цель КП), а также разделы ВЫВОДЫ ПО ГЛАВЕ 1 и ВЫВОДЫ ПО ГЛАВЕ 2.

ВАЖНО: нельзя буквально повторять то, что было сказано в работе ранее. Заключение не должно дублировать содержание основной части. Надо сформулировать иначе.

Приложения к курсовому проекту как факультативная часть работы помещают после списка использованных источников. Страницы, на которых размещены приложения, продолжают общую сквозную нумерацию, которая использовалась в работе.

Каждое приложение представляет собой отдельный документ, имеет собственное тематическое название, поэтому размещается на отдельном листе. В правом верхнем углу страницы ставится обозначение «Приложение» и арабскими цифрами указывается его порядковый номер. Количество и характер приложений определяется автором проекта самостоятельно, исходя из специфики конкретной работы. Текст каждого приложения при необходимости может быть разделён на подразделы.

6. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Курсовой проект оформляется в виде текста, подготовленного с помощью текстового редактора Microsoft Word (или аналога) с применением шрифта Times New Roman, 14 кегль (заголовки 14 – 6 кегль, в таблицах 12 – 14 кегль) и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Основной цвет шрифта – черный.

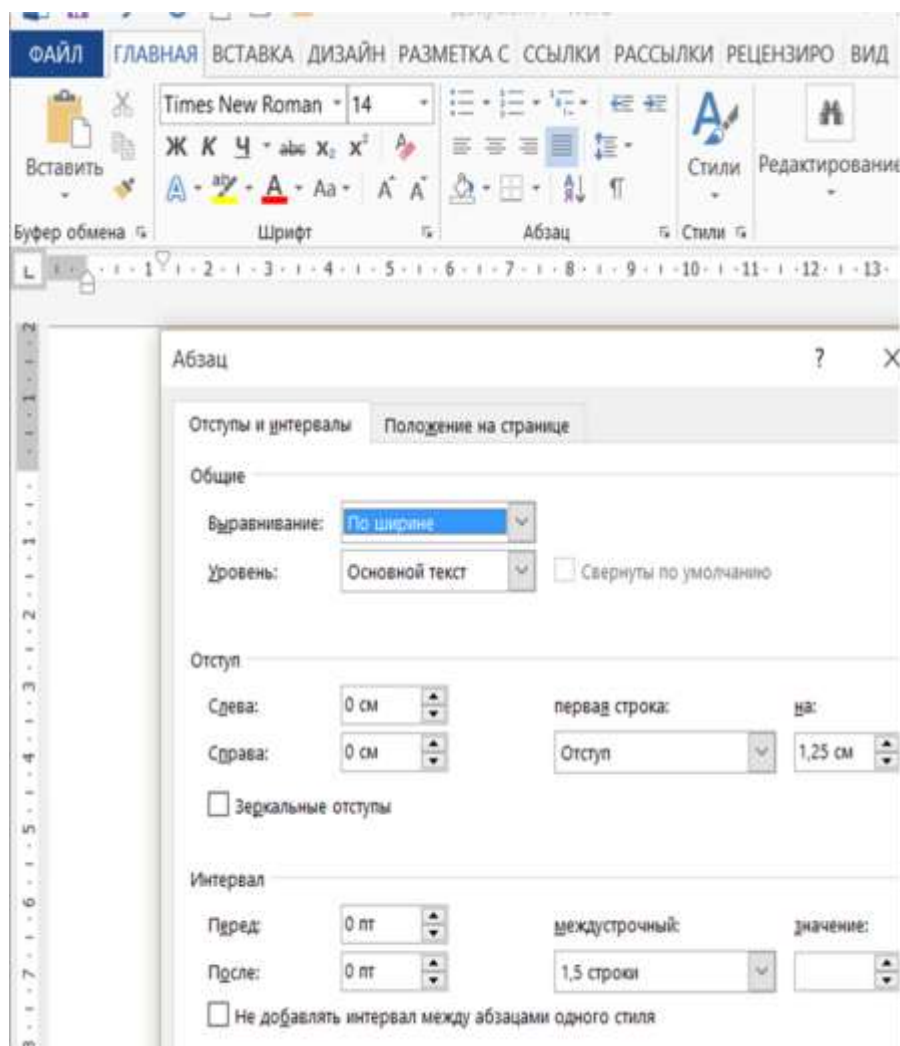
Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Поля: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм.

Выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Межстрочный интервал 1,5. Между абзацами интервал не добавляется.

Рекомендуемый объем должен составлять 25 страниц печатного текста (не более 50).

Снимок экрана 2 представляет требования по форматированию.



В работе необходимо использовать подстрочные сноски⁷ для указания на работу, которая стала источником информации.

Для подстрочных сносок используется шрифт Times New Roman, кегль 12. Они размещаются под основным текстом, отделены от него тонкой чертой, размещаются с сохранением абзацного отступа.

Курсовой проект может включать материал, оформленный в виде таблиц, графиков, диаграмм, а также могут быть использованы фотоматериалы и скриншоты.

⁷ Здесь даётся ФИО автора, название и выходные данные работы, страница (для печатного источника) или режим доступа (для электронного), (оформляется шрифтом Times New Roman 12 кегль, выравнивание по ширине).

Для акцентирования внимания на отдельных терминах, определениях допускается использование инструментов визуального выделения информации (полужирный шрифт, курсив).

Наименования всех структурных элементов курсовой работы, за исключением Приложений, записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы работы имеют порядковые номера (1, 2,...). Внутри каждой главы нумеруются параграфы, при этом в номере параграфа первая цифра указывает на номер главы, вторая – после точки – на порядок следования параграфа внутри этой конкретной главы. Например, обозначение «2.3.» интерпретируется как «3-й параграф второй главы». Если на части делится параграф, то добавляется «внутренняя» нумерация: обозначения «2.3.1» и «2.3.2» интерпретируются как «первая и вторая части третьего параграфа второй главы».

При необходимости в собственном тексте сослаться на какой-то структурный раздел работы используем вышеописанное цифровое обозначение: «как уже было сказано в главе 1, ...», «анализ материала, представленного в параграфе 2.1. позволяет сделать вывод...».

Цитаты воспроизводятся в тексте курсового проекта с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии). Если чужой текст пересказан, а не процитирован,

кавычки не ставятся, но ссылка на источник обязательна. В таком случае она сопровождается сокращением «См.: ...».

Если цитирование проводится не по первоисточнику, а по работе другого автора, в подстрочной сноске даём примечание «Цит. по: ...».

Примеры оформления библиографических ссылок:

Ссылка на цитату:

Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций. – М.: Флинта, 2008. – С.50.

Ссылка на статью из периодического издания:

Самохина, М.М. Интернет и аудитория современной библиотеки // Библиография. – 2004. – № 4. – С.67– 71.

Повторную ссылку на один и тот же документ или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые библиографические сведения для поиска этого документа указаны в первичной ссылке:

первичная ссылка: (Иванов А.И. Основы маркетинга. – М., 2004)

вторичная ссылка: (Иванов А.И. Основы маркетинга. – С.50)

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же»:

первичная ссылка: (Иванов А.И. Основы маркетинга. – М., 2004)

вторичная ссылка: (Там же)

В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы:

первичная ссылка: (Иванов А.И. Основы маркетинга. – М., 2004. – С.45)

вторичная ссылка: (Там же, с.54)

При наличии в тексте библиографических сведений о статье допускается в подстрочной ссылке указывать только сведения об источнике ее публикации:

в тексте: *Я.Л. Шрайберг и А. И. Земсков в своей статье «Авторское право и открытый доступ. Достоинства и недостатки модели открытого доступа» указывают...*

в ссылке: Научные и технические библиотеки. – 2008. – № 6. – С.31-41.

Ссылка на электронные ресурсы:

При наличии в тексте библиографических сведений об электронной публикации допускается в подстрочной ссылке указывать только ее электронный адрес:

в тексте: *Официальные периодические издания: электрон. путеводитель.*

в ссылке: URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, нотами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом.

Статистика, цифровой материал в работе оформляется в виде таблиц, графиков, рисунков, диаграмм разных видов.

Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 08.08.1995 № 426) (далее - ГОСТ 2.105).

Материалы, представленные графическим способом, в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается на них ссылка, или на следующей странице. Допускается оформление материалов в цвете. Таблицу с большим количеством строк можно разделить на части, чтобы перенести на следующую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и номер ее указывают один раз – справа над первой частью таблицы, а над другими частями пишут слово «Продолжение» и ставят номер таблицы, например; «Продолжение таблицы 1».

Иллюстрации, используемые в КП, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к КП.

Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4.

Для каждого вида материала в тексте вводится собственная сквозная нумерация арабскими цифрами.

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте КП. Используется название «Таблица», «Рис.», «Схема», рядом с которым ставится порядковый номер конкретного материала.

Таблицы, используемые в КП, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к КП.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте КП. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Перечень таблиц указывают в списке иллюстративного материала. Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

При оформлении формул руководствуются требованиями ГОСТ 2.105. В качестве символов используют обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Шрифт текста в формулах должен совпадать со шрифтом основного текста.

Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой.

Формулы в тексте КП следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и

словосочетаний на иностранных европейских языках. (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 22.03.2005 № 60-ст) и ГОСТ 7.12-93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. (принят МССМС 15.03.1994, Отчет №1).

Применение в КП сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении КП.

При использовании специфической терминологии в КП должен быть приведен список принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Список терминов должен быть помещен в конце текста после перечня сокращений и условных обозначений. Термин записывают со строчной буквы, а определение – с прописной буквы. Термин отделяют от определения двоеточием. Наличие списка терминов указывают в оглавлении КП. Список терминов оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения (утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 23.11.2012 № 1147-ст).

Оформление списка литературы

Список использованных источников свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков

самостоятельной работы. Оформляется на основании требований ГОСТа 7.1 – 2003 и ГОСТа 7.80 – 2000.

Библиографический список должен включать изученные и использованные в курсовом проекте источники, состоять только из тех источников, из которых приведены цитаты в работе, и тех, которые были в работе упомянуты. Соответственно можно заключить, что фамилии всех авторов, чьи материалы попали в список литературы, обязательно должны быть упомянуты в тексте работы. Ссылки на источники оформляются сносками в конце страницы (под цифрами 1, 2, 3,.. Times New Roman, 12 кегль, текст выравнивать по ширине).

Общее количество источников для курсовой работы не менее 15. Это нормативные и правовые акты, монографии, статьи из справочной литературы, научные статьи, опубликованные в сборниках, научных журналах, размещённые на электронных ресурсах.

Оформление отдельного источника в общем списке литературы определяется соответствующими ГОСТами.

В общем списке все используемые источники распределяются по группам, имеющим собственные названия, при этом сохраняется сквозная нумерация.

Выделяют следующие группы источников – в порядке их размещения в списке источников:

- нормативно-правовые акты (законы, указы, распоряжения), государственные отраслевые стандарты (ГОСТы);
- литературные источники (опубликованные книги, учебники, монографии и опубликованные в печатных изданиях статьи);
- электронные источники.

Список источников открывают официальные документы, включённые в раздел с условным названием «Нормативно-правовые акты». Документы располагаются в таком порядке:

- Конституция РФ и Законы РФ о поправках к Конституции РФ;
- Федеральные Законы;
- Указы и распоряжения Президента РФ;
- Постановления и распоряжения Правительства РФ;
- Нормативные акты Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда, федеральных министерств и ведомств, субъектов РФ, органов местного самоуправления;
- ГОСТы (и другие стандарты);
- локальные нормативные акты (уставы, регламенты работы, положения об организации и пр.).

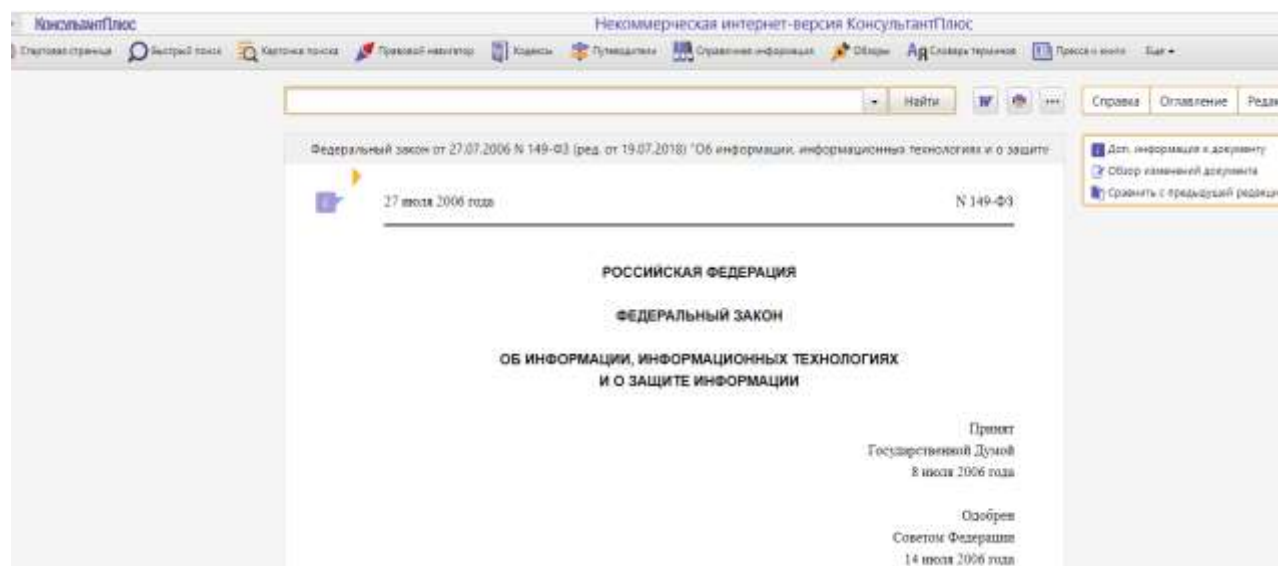
Внутри каждой категории документы располагаются по юридической силе, документы одного вида – по дате их принятия от более ранних к более поздним. При этом указывается название документа, его вид, от какой даты, номер документа; источник публикации с указанием года, номера и статьи.

Реквизиты нормативных актов можно найти в электронных правовых системах таких как «Консультант Плюс»⁸ или «Гарант»⁹. Требуется внизу страницы с искомым документом кликнуть закладку «Открыть полную версию документа», после получения текста кликнуть на закладку «справка» справа на странице. Смотри Снимок экрана 1.

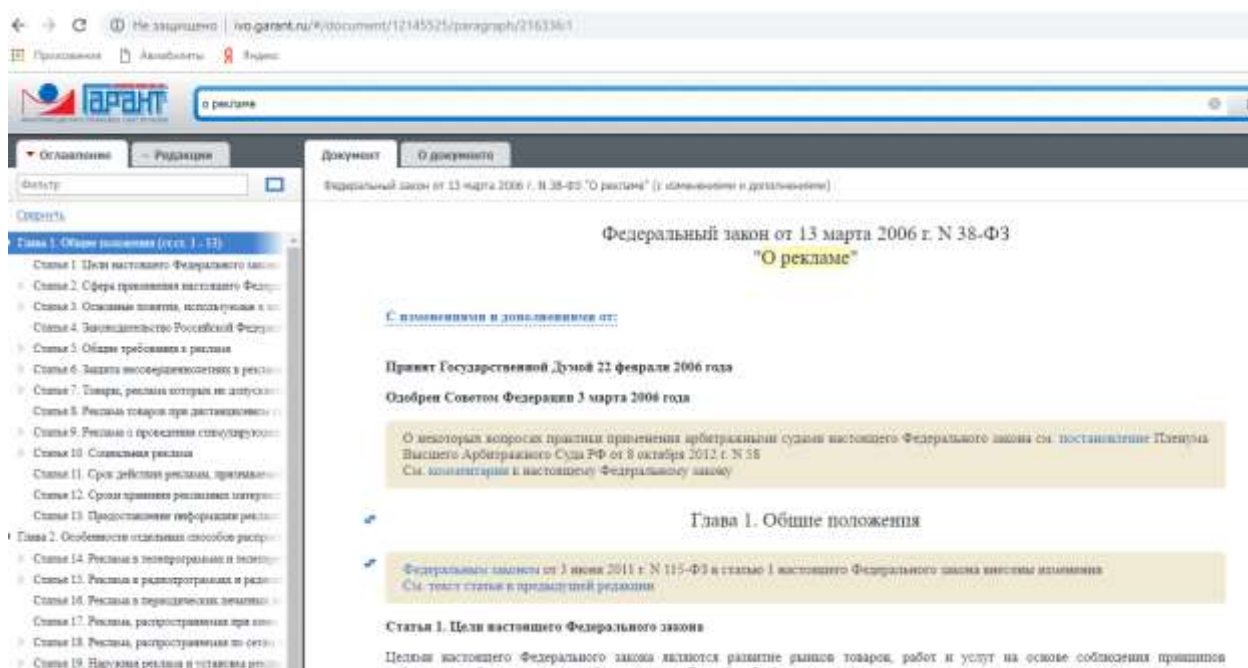
Снимок экрана 1.

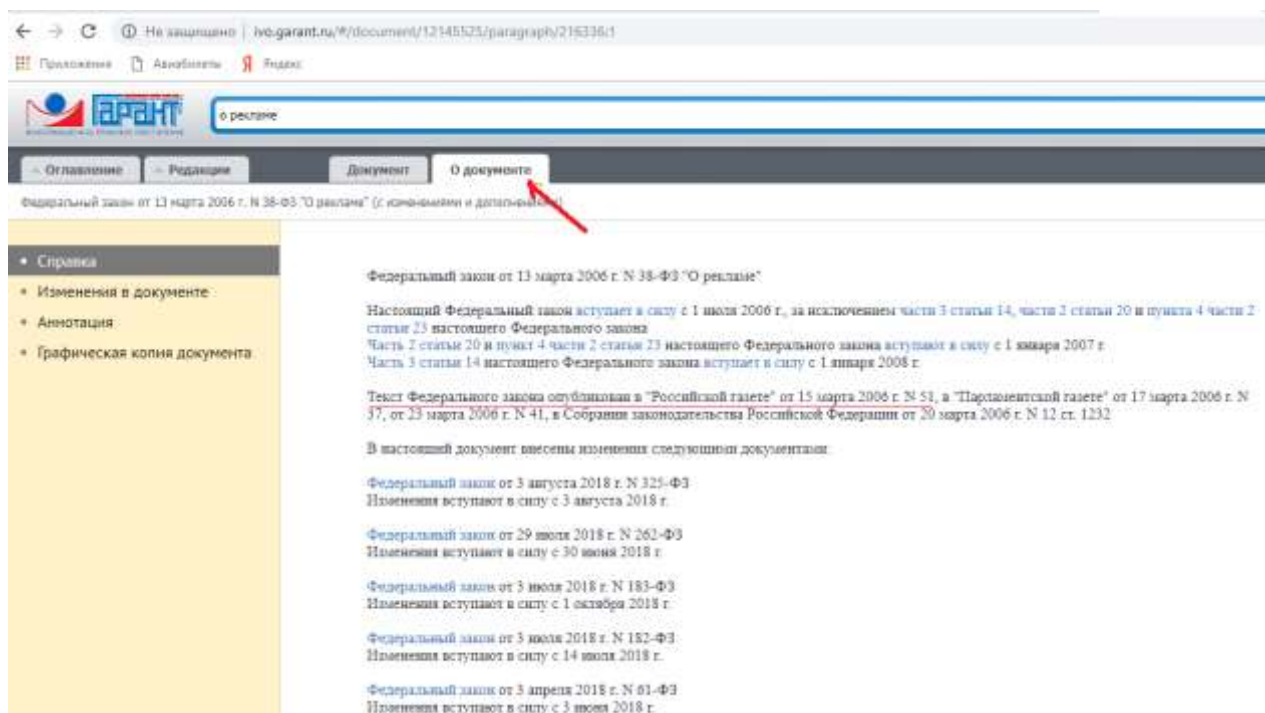
⁸ <http://www.consultant.ru/#>

⁹ <http://www.garant.ru/>



ИЛИ





Раздел списка источников, который называется «Литературные источники», включает в себя перечень опубликованных статей и книг, на которые автор работы ссылается в тексте. Список предполагает алфавитный порядок размещения в нём библиографических записей о каждом источнике в отдельности. В состав библиографической записи включают:

- Заголовок описания: это Ф.И.О. автора, если текст авторский; название анонимного произведения или название книги, написанной коллективом авторов).
- Основное заглавие и сведения, относящиеся к заглавию: книга может иметь заголовок и подзаголовок или уточнение, касающееся типа материала;
- После слеша приводятся сведения об ответственности (называются авторы, редакторы);
- Сведения об издании (Материалы конференции, например);
- Место издания: имя издателя (название издательства), дата издания;
- Объём материала (для книги – общее количество страниц);

- Международный стандартный книжный номер (ISBN – International Standard Book Number), состоящий из 13 цифр¹⁰ и применяемый для однозначной идентификации источника;
- Могут быть другие сведения о физической характеристике материала (например, электронный ресурс);
- Сведения о сопроводительном материале (наличие иллюстраций, например);
- Может быть дано заглавие серии, в которой вышла книга;
- Могут быть примечания.

Примеры оформления библиографических записей документов в списке литературы:

Книги

Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А. Гайдаенко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо : МИРБИС, 2008. – 508 с.

Соколов, А.Н. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский и юридический аспекты): монография / А.Н. Соколов, К.С. Сердобинцев; под общ. ред. В.М. Бочарова. – Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. – 218 с.

Основы интегрированных коммуникаций: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.А. Коноваленко, М.Ю. Коноваленко, Н.Г. Швед – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 486 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс).

¹⁰ Структура ISBN: 978 – префикс EAN.UCC, по соглашению означает «книжная продукция»; Цифра 5 – номер регистрационной группы для Российской Федерации (русского языка); следующая группа из 5 цифр - номер регистранта, который присваивается Национальным агентством ISBN издателю или издающей организации; следующие три цифры – номер издания внутри издающей организации; 13-я цифра – контрольный разряд.

Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001.
- 39 с.

Стандарты

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартинформ, 2007. - 5 с.

Депонированные научные работы.

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Диссертации.

Волкова, Н.В. Формирование и применение интегрированных маркетинговых коммуникаций в сфере услуг: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.05 / Волкова Надежда Валерьевна. – М., 2004. – 137 с.

Авторефераты диссертаций.

Алмакучуков, К.М. Интегрированные маркетинговые коммуникации как инструмент продвижения регионального туристского продукта: на примере курорта Иссык-Куль: автореф. дис. ... канд. экон. наук: 08.00.05 / Алмакучуков, Кенешбек Мукашевич. – М., 2005. – 17 с.

Электронные ресурсы.

Макиенко М. Г., Шершукова Е. В. Современные направления интегрированных маркетинговых коммуникаций и креативных технологий в рекламе [Электронный ресурс] // Молодой ученый. – 2009. – №11. – С. 330-336. – URL <https://moluch.ru/archive/11/829/> (дата обращения: 29.10.2018).

Статьи.

Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф. Берестова // Библиография. – 2006. – № 6. – С.19.

Пример оформления списка и список полезных по теме «Интегрированные коммуникации» источников также приведены в Приложении 5.

Правила оформления приложений.

Материал, дополняющий основной текст КП, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, карты, ноты, рисунки, фотографии и другой иллюстративный материал.

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но необходимая для более полного освещения темы. Это могут быть материалы, являющиеся не столько приложением к основному тексту, сколько элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться ее основным текстом.

В тексте КП на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются и нумеруются в порядке ссылок на них в тексте КП.

Иллюстративный материал, представленный не в приложении, а в тексте, должен быть перечислен в списке иллюстративного материала, в котором указывают порядковый номер, наименование иллюстрации и страницу, на которой она расположена. Наличие списка указывают в оглавлении КП. Список располагается после списка литературы.

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 «смотреть»: используется сокращение «см.», которое заключается

вместе с номером приложения в круглые скобки. Наличие приложения фиксируется в оглавлении работы, при этом в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105 приложения должны быть перечислены в оглавлении КП с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Приложения оформляются как продолжение КП на ее последних страницах или в виде отдельного тома. Приложения, расположенные в конце КП, должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Отдельный том приложений должен иметь самостоятельную нумерацию страниц.

7. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ

В этом разделе приводятся ссылки на книги и электронные ресурсы, в которых студенты могут найти ответы на вопросы об оформлении отдельных структурных частей работы, оформлении таблиц, статистики, а так же учебная литература по содержанию дисциплины и пр.

1. Глазков А.В., Глазкова Е.А. Нарративные тексты и их использование в сопоставительном чтении [Текст] / А. В. Глазков, Е. А. Глазкова // Русский язык в школе. – 2017. – № 1. – С. 17-22.

2. Глазков А.В., Глазкова Е.А. Сопоставительное чтение: читаем Википедию вместе [Текст] / А. В. Глазков, Е. А. Глазкова // Русский язык в школе. – 2017. – № 5. – С. 15 – 19.

3. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». http://diss.rsl.ru/datadocs/doc_291wu.pdf.

4. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно – исследовательской работе». Структура и правила оформления. library.mstu.edu.ru/files/gostr_7.32-2001.pdf.

5. Интегрированные маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Маркетинг», «Рекламное дело», «Связи с общественностью»/ И.М. Синяева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 504 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71238.html>.— ЭБС «IPRbooks».

6. Использование «Википедии» в научной работе: быть или не быть. // Молодой учёный [Электронный ресурс] <https://moluch.ru/information/wiki/>.

7. Как придумать хорошее название для научной статьи // Молодой учёный [Электронный ресурс] <https://moluch.ru/information/title/>

8. Как студенту написать первую научную статью. Инструкция. // Молодой учёный [Электронный ресурс] <https://moluch.ru/information/kak-studentu-napisat-pervuyu-nauchnuyu-statyu-instrukciya/>.

9. Методические рекомендации по подготовке курсовых и дипломных работ по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью (бакалавриат)» [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2017.— 52 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74269.html>.— ЭБС «IPRbooks».

10. Оценка качества интернет-ресурсов. Молодой учёный [Электронный ресурс] <https://moluch.ru/information/internet/>.

11. Стиль научной статьи // Молодой учёный [Электронный ресурс] <https://moluch.ru/information/stil-nauchnoj-stati/>.

12. Шарков Ф.И. Интегрированные коммуникации. Правовое регулирование в рекламе, связях с общественностью и журналистике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шарков Ф.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 334 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60411.html>.— ЭБС «IPRbooks».

13. Шарков Ф.И. Интегрированные коммуникации: Массовые коммуникации и медиапланирование [Электронный ресурс]: учебник/ Шарков Ф.И., Бузин В.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2018.— 486 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85187.html>.— ЭБС «IPRbooks».

14. Шарков Ф.И. Интегрированные коммуникации: реклама, паблик рилейшнз, брендинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шарков Ф.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2018.— 324 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85717.html>.— ЭБС «IPRbooks».

15. Шевченко Д.А. Интегрированные коммуникации [Электронный ресурс]: энциклопедия/ Шевченко Д.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2019.— 298 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85366.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Бланк заявления студента на тему курсового проекта

Директору института ИОН
С.Э. Зуеву
студента 2 курса ,№ группы_____,
очной формы обучения,
направление образования: 42.03.01
Реклама и связи с общественностью,
направленность (профиль):
«Управление социальными
коммуникациями» (Liberal Arts)

ФИО обучающегося

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнение курсового проекта по следующей теме:

_____.

«____» октября 2019 года

подпись / расшифровка подписи обучающегося

Образец оформления титульного листа
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт общественных наук
(наименование института)

Кафедра интегрированных коммуникаций
(наименование кафедры)

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.
Образовательная программа: «Управление социальными коммуникациями»
(Liberal Arts).

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ
по дисциплине «Методология проектной деятельности»

на тему:

«.....»

Автор работы:

Студент 2 курса группы _____
Очной формы обучения

(Ф.И.О. полностью) _____

подпись

Научный руководитель
курсового проекта:

(должность, уч.степень и ФИО
полностью в _____ соответствии с
распоряжением) _____

подпись

« ____ » _____ 2021 г.

Москва, 2020 г.

Шаблон ВВЕДЕНИЯ курсового проекта

Описание актуальности и проблемы в рамках темы курсового проект.

Цель работы – *разработать проект*

Для достижения поставленной цели потребовалось последовательное решение следующих задач:

1.

2. на 1 параграф 1 задача.

Объект курсового проекта -

Предмет КП -

Материал исследования:

В ходе выполнения курсового проекта были использованы теоретические и практические **методы** поиска, анализ и представления материала:.....

Теоретическую основу /базу КП составляют(перечислить основных авторов теории, которые описываете в 1 главе).

Структура курсового проекта обусловлена поставленными целями и задачами. Работа состоит из(перечислить структуру)

Во ВВЕДЕНИИ обоснована актуальность темы работы, определены её цель и задачи, объект и предмет исследования, степень изученности тематики и новизна работы.

В первой главе рассмотрены теоретические аспекты изучения Вторая глава носит практический характер и представляет собой *разработку проекта*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ курсового проекта содержит *основные выводы*

Глаголы и существительные, которые стоит использовать, формулируя цель и задачи курсового проекта

видоизменить, упростить, модифицировать, трансформировать, перестроить, преобразовать, реорганизовать, конкретизировать, скорректировать, сравнить (теорию, классификацию, систему управления) // видоизменение, модификация, трансформация, преобразование, реорганизация, конкретизация, сравнение;

выделить, выявить, найти, обозначить, определить (обоснования, принципы, цели, перспективы, отличия одного от другого, различия между одним и другим) // выделение, выявление, обнаружение, определение;

выработать, разработать (методику работу, рабочую теорию, рабочую гипотезу, рабочую теорию, тактику поведения, рекомендации по вопросу, принципы и систему анализа) // выработка, разработка;

дифференцировать // дифференциация;

дать определение/оценку, определить, сформулировать // определение, формулирование;

доказать (эффективность, работоспособность) // доказательство;

изучить, систематизировать, классифицировать, обобщить, проанализировать, интерпретировать (имеющиеся данные, литературу, информацию) // изучение, систематизация, классификация, обобщение, анализ. интерпретация;

инициировать (исследование, внедрение, проведение эксперимента, анализ);

модифицировать, трансформировать, перегруппировать (информацию, материалы) // модификация, трансформация, перегруппировка;

обосновать и экспериментально проверить, аргументировать (факты, необходимость) // обоснование. аргументация;

объединить, интегрировать (усилия, результаты, фрагменты классификаций) // объединение, интеграция;

описать, охарактеризовать, объяснить, определить (факты, результаты) // описание, характеристика, объяснение, определение;

осуществить, выполнить (план, эксперимент) // осуществление, выполнение;

оценить (эффективность, успешность, правильность выбора); продемонстрировать (приёмы, навыки, умения, принципы работы, эффекты использования / применения, результаты) // оценка, демонстрация;

оценить, дать оценку // оценка;

перечислить (свойства, факты) // перечисление;

подвести итог (исследования, работы) // подведение итогов;

подчеркнуть (факт, эффективность, работоспособность, необходимость);

предложить, разработать (подходы, модель, методику, план, систему мероприятий) // разработка;

представить (анализ материалов, разработанную программу действий, собственное видение решения проблемы, полученные результаты, материалы) представление;

провести (самостоятельное исследование, внедрение, эксперимент, опрос) // проведение;

противопоставить (теории, взгляды, подходы, результаты) // противопоставление;

решить (проблему, задачу) // решение;

совершенствовать, обработать, установить, представить, сконструировать, спроектировать, построить, создать (модель, классификацию, программу) // совершенствование, обработка, установление, представление, конструирование, проектирование, построение, создание;

создать условия (для проведения, внедрения, оценки) // создание;

составить (программу, план) // составление;

составить, выразить (мнение) // составление, выражение;

способствовать/содействовать (созданию, организации, проведению, внедрению); организовать (эксперимент, внедрение, исследование);

сформировать, углубить (представление) // углубление;

установить, выявить, проследить (причины, закономерности, факты) // установление, выявление.

Пример оформления списка используемых источников**Библиографический список*****Нормативные правовые акты:***

1. Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе». Собрание законодательства Российской Федерации от 20.03.2006, № 12 ст. 1232.
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448.
3. ...
4. ...

Литературные источники:

5. Бачурина, Н.С. Основания теории интегрированных коммуникаций: определение и подходы [Электронный ресурс] / [Н.С. Бачурина] // Информационное общество, 2014. Вып.4. – С. 26 – 34. 1605-9921. – URL: <http://emag.iis.ru/arc/infosoc/emag.nsf/BPA/d05de5fcdd3d439044257dfd002fd054> (дата обращения 25.10.18).
6. Бузин, В.Н. Медиапланирование. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие / [В.Н. Бузин, Т.С. Бузина] – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 495 с. – 978-5-238-01769-3. – URL.: <http://www.iprbookshop.ru/17678.html> (дата обращения 25.10.18).
7. Интегрированные коммуникации: учебник для студ. учреждений высш. образования / [О.В.Сагинова, И.И.Скоробогатых, А.Б.Цветкова и др.]; под ред. О.В.Сагиновой. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 320 с. – 978-5-4468-0336-1.
8. Клягин, С.В., Пичугина, О.А. О новых подходах к трактовке понятия «интегрированные коммуникации». // Научно-технические ведомости Санкт-Петербургского государственного политехнического университета. Гуманитарные и общественные науки – 2015. – № 3. – С. 108 – 117. [Электронный ресурс] КиберЛенинка: <https://cyberleninka.ru/article/n/o-novyh-podhodah-k-traktovke-ponyatiya-integrirovannye-kommunikatsii> (дата обращения 25.10.18).
9. Меньшиков, А.А. Основы интегрированных коммуникаций: учебное пособие / А.А. Меньшиков. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «Комсомольский-на-Амуре гос. техн. ун-т», 2012. – 101 с. [Электронный ресурс] https://knastu.ru/media/files/posobiya_files/_integrirovannykh_kommunikatsy_RhVvkr.pdf (дата обращения 25.10.18).
10. Почепцов, Г.Г. Паблик рилейшнз для профессионалов. / [Г.Г. Почепцов] – М.: Рефл-бук, 2005. – 624 с. – Серия «Образовательная библиотека» – 978-5-87983-083-7.

11. ...

Интернет источники:

12. Григорьев, М. Интегрированные коммуникации: стратегический PR, маркетинг или что-то еще? [Электронный ресурс] – URL: <http://www.advschool.ru/articles/article642.htm> (дата обращения 25.10.18).

13. Записки маркетолога. Маркетинговый словарь. [Электронный ресурс] – URL: http://www.marketch.ru/marketing_dictionary/marketing_terms_m/media_planning/ (дата обращения 25.10.18).

14. Информационно-правовое обеспечение «Гарант». URL: <http://aero.garant.rup ю+36+6+36+6+ю>

Шаблон Рецензии на курсовой проект с примерным перечнем ее содержания

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Институт общественных наук**

**РЕЦЕНЗИЯ
на курсовой проект**

На тему: «.....»

Обучающегося 3 курса очной формы обучения

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Направленность (профиль): «Управление социальными коммуникациями (Liberal Arts)

(Ф.И.О.)

Научный руководитель курсового проекта:

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Актуальность, значимость темы в теоретическом и практическом плане.

Достоинства КП (по содержанию и оформлению; достоинства в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность студента, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д.).

Недостатки КП (по содержанию и оформлению).

Отразить факт нарушения дедлайнов, качество представленного материала.

Например, за консультацией обращался редко (один раз/часто) / регулярно консультировался, встречался с научным руководителем, отчитывался по этапам проведенной работы;

материал сдан на проверку вовремя в соответствии с установленными сроками / материал курсовой работы предоставлялся на проверку с нарушением установленных сроков: указать.

Наличие выводов и рекомендаций в КП. Особые замечания, пожелания и предложения.

Выводы: Выполненный курсовой проект *Ф.И.О (полностью) обучающегося* по содержанию разделов, глубине их проработки и объему *соответствует / не соответствует* требованиям к курсовому проекту, объем заимствованного текста составляет ____%.

Курсовая работа *допущена / не допущена* к защите. Рекомендуемая оценка «*неудовлетворительно / удовлетворительно / хорошо / отлично*».

Научный руководитель: ФИО, ученая степень, ученое звание, должность по кафедре

Дата: « ____ » _____ 2020 г.

Подпись: _____

(к кому обращаться при возникновении вопросов)

Научные руководители курсового проекта