



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Гуманитарно-педагогический факультет
Кафедра связей с общественностью и речевой коммуникации

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Учебно-методического
управления
А.В. Ещин
«29» 07 2019 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Пресс-служба

для бакалавров по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с
общественностью»

ФГОС ВО

Направленность: «Реклама и связи с общественностью в отрасли (в сфере
АПК)»

Курс 3
Семестр 5

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2017

Москва, 2019

Составитель: Гнездилова Е.В., кандидат филологических наук
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«01» 04 2019 г.

Рецензент: А.А. Зайцев, к. филол. н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«01» 04 2019 г.

Методические указания обсуждены на заседании кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации Гуманитарно-педагогического факультета «02» 04 2019 г., протокол № 9

Зав. кафедрой


(подпись)

И. В. Бураев
(ФИО)

Согласовано:

Начальник методического
отдела УМУ

 Н.Г. Романова

«29» 07 2019 г.

И.о. декана
факультета

Кудряшова Л.Р.
(название факультета)


(подпись)

(ФИО декана)

«04» 04 2019 г.

Председатель УМК
факультета

Среинин В.И.
(факультет, на котором реализуется дисциплина) (подпись) (ФИО)

«05» 04 2019 г.

Бумажный вариант метод. указаний, копию
электронного варианта метод. указаний
получить:
Методический отдел УМУ.

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРЕСС- СЛУЖБА» ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ «РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ».....	5
3. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	9
4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	9
5. ТРЕБОВАНИЯ ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ	13
6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	21
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	22
8. МЕТОДИЧЕСКОЕ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	23
9. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	25

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Пресс-служба» включена в цикл базовых дисциплин, входящих в обязательные дисциплины. Дисциплина «Пресс-служба» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП, ВО и Учебного плана по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Роль курсовой работы в освоении курса «Пресс-служба» для направления подготовки «Реклама и связи с общественностью» состоит в том, что бакалавры в процессе ее подготовки должны продемонстрировать как умение применять теоретические знания, так и практические навыки по организации работы современной пресс-службы. Бакалавры должны уметь моделировать ситуации в работе со средствами массовой информации, целевыми аудиториями, предлагать нестандартные решения при создании информационных поводов. Кроме того, при подготовке данной курсовой работы бакалаврам необходимо активно использовать знания, полученные в процессе обучения, по таким дисциплинам, как «Работа с текстами в рекламе и пиар», «Интегрированные коммуникации», «Психология массовых коммуникаций» и другим.

Курсовая работа имеет опытно-экспериментальный, проектный характер.

1. Цель и задачи курсовой работы

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Пресс-служба» для направления подготовки «Реклама и связи с общественностью» проводится с целью реализации теоретических знаний в сфере связей с общественностью, медиарелейшнз, по работе с текстами, психологии массовых коммуникаций, социологии массовых коммуникаций.

Курсовая работа позволяет решить следующие задачи:

1. Изучить историю компании/ предприятия;
2. Выделить конкурентные преимущества компании;
3. Исследовать целевые аудитории;
4. Создать мероприятия по продвижению компании/организации.
5. Разработать план по проведению мероприятий.
6. Разработать медиаплан по размещению публикаций в СМИ и новых медиа о предлагаемых мероприятиях и о предприятии в целом.
7. Написать пресс-релизы.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения курсовой работы по дисциплине «Пресс-служба» для направления подготовки «Реклама и связи с общественностью».

Реализация курсовой работы по дисциплине «Пресс-служба» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» должна формировать следующие компетенции, представленные в таблице 1.

Таблица 1 -Требования к результатам выполнения курсовой работы по учебной дисциплине «Пресс-служба»

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате выполнения курсовой работы по учебной дисциплине обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	Трудовое законодательство и Конституцию Российской Федерации; правовые основы в работе со средствами массовой информации, правовые нормы, регулирующие основные права и свободы граждан в РФ;	использовать основы правовых знаний в сфере работы со средствами массовой информации; применять законы в соответствующих ситуациях, отстаивать свои права на рабочем месте, защищать свои права путем диалога и аргументации;	навыками использования на практике законов, регулирующих нормы профессиональной деятельности; навыками делового общения, методами поведения в конфликтной ситуации, приемами ведения переговоров;
2.	ОПК-3	Обладает базовыми навыками создания текстов рекламы и связей с общественностью, владением навыками литературного редактирования, копирайтинга	основы литературного редактирования, копирайтинга и рерайтинга, знать основы стилистики русского языка;	писать, редактировать, компилировать и переписывать (копирайт и рерайт) тексты, необходимые для работы со СМИ, в любой сфере деятельности;	основами русского литературного языка и основами литературного редактирования, грамотной речью, как устной, так и письменной;

3.	ОПК-4	умением планировать и организовывать под контролем коммуникационные кампании и мероприятия	базовую модель пиар-проекта, основные этапы подготовки и реализации кампании в рекламе и связях с общественностью; основы деловой коммуникации;	составлять план проведения кампании в рекламе и связях с общественностью, техническое задание для проведения кампании, взаимодействовать с партнерами;	приемами распределения задач и обязанностей в соответствии с этапом проведения кампании, навыками деловой коммуникации;
4.	ПК-4	владением навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт)	основы ведения проектной и деловой документации по подготовке технических заданий, основы планирования и особенности заполнения брифов, соглашений, контрактов	кратко и четко формулировать цели и задачи в сфере коммуникации, составлять бизнес-план, заполнять бриф и другие технические задания;	навыками логичного и краткого изложения целей и задач, аналитического мышления, критического анализа ситуации, нормами русского литературного языка;
5.	ПК-6	способностью участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации	теорию проектного анализа, методы качественной и количественной оценки рисков, преимущества и недостатки сферы рекламы и связей с общественностью, методы ее организации и формы существования;	осуществлять подбор и подготовку информации, заданий проектной команде, ставить цели и формулировать задачи для реализации разрабатываемых проектов и программ компании;	качествами лидера, методами создания коммуникационной структуры, проведения проектного анализа и оценки эффективности, методами оценки рисков и эффективности;

6.	ПК-7	способностью принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий	основы менеджмента; профессиональные обязанности членов коллектива; специфику рекламной деятельности и организации связей с общественностью в государственных и негосударственных структурах, средствах массовой информации, социальной сфере, культуре и спорте;	руководить коллективом в соответствии с поставленными целями и задачами; мотивировать членов коллектива на выполнение поставленной задачи; делегировать полномочия; распределять обязанности между членами коллектива;	основами деловой коммуникации; навыками управления коллективом в коммерческой и некоммерческой сферах, а также в сфере политики, экономики, производства, торговли, науки, культуры и спорта; психологией общения;
----	------	--	---	--	--

3. Структура курсовой работы

По объему курсовая работа должна быть не менее 20 - 25 страниц печатного текста.

Примерная структура курсовой работы:

Таблица 2 - Структура курсовой работы и объем отдельных разделов

№ п/п	Элемент структуры курсовой работы/проекта	Объем (примерный) страниц
1	Титульный лист (<i>Приложение А</i>)	1
2	Задание	1
3	Аннотация	1
4	Содержание	1-2
5	Введение	1-2
6	Основная часть	
6.1	Теоретическая часть (теоретические и методические основы исследуемого вопроса)	8-10
6.2	Практическая часть	10-12
7	Заключение	1-2
8	Предложения и рекомендации по теме исследования с обоснованием их целесообразности и эффективности	по необходимости
9	Библиографический список	не менее 15 шт.
10	Приложения (включают примеры входных и выходных данных)	по необходимости

4. Порядок выполнения курсовой работы

4.1 Выбор темы

Студент самостоятельно выбирает тему курсовой работы из предлагаемого списка тем, или может предложить свою тему при условии обоснования им её целесообразности. Тема может быть уточнена по согласованию с руководителем курсовой работы.

Таблица 3 - Примерная тематика курсовых работ по дисциплине
«Пресс-служба»

№ п/п	Тема курсовой работы
1	PR-проект по продвижению предприятий молочной промышленности. (на примере компании «Nutricia»).
2	PR-проект по продвижению продукции компании пищевой промышленности (на примере компании «Прогресс» (Фруто- Няня, Липецкий бювет).
3	PR-проект по продвижению продукции компании Молвест (бренд Вкуснотеево).
4	PR-кампания по продвижению РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева.
5	PR-проект по продвижению кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева.
6	PR-проект по продвижению Байкальского конно-туристического центра.
7	PR-проект по продвижению экофермы Коновалово (Московская область).
8	PR-проект по продвижению агротуристического хутора «Казачий курень» (Владимирская область).
9	PR-кампания по продвижению турбазы «Алоль» (Псковская область).
10	PR-проект по продвижению продукции компании «Крымская роза».
11	PR-проект по продвижению культурно-образовательного центра Этномир.
12	PR-кампания по продвижению сельских территорий (на примере районов Нечерноземья).
13.	PR-компания по продвижению продукции Окской птицефабрики.
14	PR-проект по продвижению сети магазинов натуральных продуктов «ВкусВилл».
15	PR-проект по продвижению Почвенно-агрономического музея имени В.Р. Вильямса РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева.
16	PR-проект по продвижению продукции кондитерского объединения «Славянка» (Старый Оскол).
17	PR-проект по продвижению овощной консервации группы компаний «Юг Руси» (бренд «Сто рецептов»).
18	PR-проект по продвижению продукции компании «Дядя Ваня трейдинг».
19	PR-проект по продвижению компании «Русский лен».
20	PR-проект по продвижению Россельхозбанка.

Выбор темы курсовой работы регистрируется в журнале регистрации курсовых работ на кафедре.

4.2 Получение индивидуального задания

Задание на выполнение курсовой работы (Приложение Б) выдаётся за подписью руководителя, датируется днём выдачи и регистрируется на кафедре в журнале. Факт получения задания удостоверяется подписью студента в указанном журнале.

4.3 Составление плана выполнения курсовой работы

Выбрав тему, определив цель, задачи, структуру и содержание курсовой работы необходимо совместно с руководителем составить план-график выполнения курсовой работы с учетом графика учебного процесса (табл. 4).

Таблица 4 - Примерный план-график выполнения курсовой работы

№	Наименование действий	Исполнители	Сроки, № недели семестра
1	Выбор темы	студент	2 неделя
2	Получение задания по курсовой работе	студент	3 неделя
3	Уточнение темы и содержания курсовой работы	студент	3 неделя
4	Составление библиографического списка	студент	4 неделя
5	Изучение научной и методической литературы	студент	5-6 неделя
6	Сбор материалов, подготовка плана курсовой работы	Студент	7 неделя
7	Анализ собранного материала	студент	7 неделя
8	Предварительное консультирование	преподаватель	7 неделя
9	Написание теоретической части	Студент	8 неделя
10	Проведение исследования, получение материалов исследования, обработка данных исследования, обобщение полученных результатов	студент	9 неделя
11	Представление руководителю первого варианта курсовой работы и обсуждение представленного материала и результатов	Студент преподаватель	10 неделя
12	Составление окончательного варианта курсовой работы	студент	11-12 недели
13	Заключительное консультирование	преподаватель	12 неделя
14	Рецензирование курсовой работы	преподаватель	13 недели
15	Защита курсовой работы	Студент преподаватель	13-14 недели

4.4 Требования к разработке структурных элементов курсовой работы

4.4.1 Разработка введения

Введение содержит обоснование актуальности избранной темы курсовой работы, а также ее теоретической и практической значимости. Во Введении необходимо обозначить объект и предмет исследования, цели и задачи курсовой работы, определить методы исследования.

4.4.2 Разработка основной части курсовой работы

Основная часть работы состоит из двух глав.

В первой главе представлен анализ теоретической основы выбранной темы, раскрывается история вопроса, демонстрируется степень разработанности темы в теории и практике связей с общественностью посредством сравнительного анализа литературы. Излагается содержание публикаций других авторов по данной теме, подкрепленное ссылками на изученные бакалавром работы

Во второй главе представлена практическая часть по разработке выбранной темы. В ней приводится характеристика конкретного объекта исследования, представлен rg-проект по продвижению конкретной компании, имеющий определенную структуру, в состав которой входят этап планирования, этап реализации и коммуникации, оценка эффективности rg-проекта.

4.4.3 Разработка заключения

В Заключении курсовой работы представлены выводы, полученные в результате изучения теоретического материала и разработки практической части, представленной в виде rg-проекта, подводятся итоги проделанной работы, обосновывается степень достижения поставленной цели и степень решения задач, поставленных по Введению.

4.4.4 Оформление библиографического списка

Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ и содержит не менее 15 источников, включая ссылки на интернет-издания и сайты, информация которых используется в курсовой работе. В списке использованных источников должны присутствовать источники, опубликованные в течение последних трех лет, а также зарубежные источники.

4.4.5 Оформление Приложения

Приложения являются самостоятельной частью работы. В приложениях курсовой работы помещают следующие материалы, дополняющие основной текст:

- скриншоты главных страниц сайтов компаний;
- диаграммы, представляющие целевые аудитории исследуемой компании;
- пресс-релизы, посвященные мероприятиям, разработанным в рамках курсовой работы;
- медиапланы по каждому мероприятию;
- иллюстративные мероприятия, сопровождающие исследование;

5. Требования оформлению курсовых работ

5.1 Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011)

1. Курсовая работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумагаформата А 4 (210x297 мм).
2. Поля: с левой стороны - 25 мм; с правой - 10 мм; в верхней части - 20 мм; в нижней - 20 мм.
3. Типшрифта: *TimesNewRomanCyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов (глав): полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полторный. Абзацный отступ – 1,25 см.
4. Страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер ставится в **середине верхнего поля**. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется. Рецензия - страница 2, затем 3 и т.д.
5. Главы имеют **сквозную нумерацию** в пределах работы и обозначаются арабскими цифрами. **В конце заголовка точка не ставится**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Переносы слов в заголовках не допускаются**.
6. Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.
7. Главы работы по объему должны быть пропорциональными. Каждая глава начинается с новой страницы.
8. В работе необходимо чётко и логично излагать свои мысли, следует избегать повторений и отступлений от основной темы. Не следует загромождать текст длинными описательными материалами.
9. На последней странице курсовой работы ставятся дата окончания работы и подпись автора.
10. Законченную работу следует переплести в папку.
Написанную и оформленную в соответствии с требованиями курсовую работу студент регистрирует на кафедре. Срок рецензирования – не более 7 дней.

5.2 Оформление ссылок (ГОСТР 7.0.5)

При написании курсовой работы необходимо давать краткие внутритекстовые библиографические ссылки. Если делается ссылка на источник в целом, то необходимо после упоминания автора или авторского

коллектива, а также после приведенной цитаты работы, указать в квадратных скобках номер этого источника в библиографическом списке. Например: По мнению Ван Штраалена, существуют по крайней мере три случая, когда биоиндикация становится незаменимой [7].

Допускается внутритекстовую библиографическую ссылку заключать в круглые скобки, с указанием авторов и года издания объекта ссылки. Например, (Чекерес, Черников, 2000).

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в ней указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, заключая в квадратные скобки. Например, [10, с. 81]. Допускается оправданное сокращение цитаты. В данном случае пропущенные слова заменяются многоточием.

5.3 Оформление иллюстраций(ГОСТ 2.105-95)

На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае, номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например:Рисунок 1.1).

Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. В этом случае подпись должна выглядеть так: Рисунок 2 - Жизненные формы растений

Точка в конце названия не ставится.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рис. 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Независимо от того, какая представлена иллюстрация - в виде схемы, графика, диаграммы - подпись всегда должна быть «Рисунок». Подписи типа «Схема 1.2», «Диагр. 1.5» не допускаются.

Схемы, графики, диаграммы (если они не внесены в приложения) должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте курсовой работы. Допускается размещение иллюстраций через определенный промежуток текста в том случае, если размещение иллюстрации непосредственно после ссылки на нее приведет к разрыву и переносу ее на следующую страницу.

Если в тексте документа имеется иллюстрация, на которой изображены составные части изделия, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций, а для электро- и радиоэлементов - позиционные обозначения, установленные в схемах данного изделия.

Исключение составляют электро- и радиоэлементы, являющиеся органами регулировки или настройки, для которых (кроме номера позиции)

дополнительно указывают в подрисуночном тексте назначение каждой регулировки и настройки, позиционное обозначение и надписи на соответствующей планке или панели.

Допускается, при необходимости, номер, присвоенный составной части изделия на иллюстрации, сохранять в пределах документа.

Для схем расположения элементов конструкций и архитектурно-строительных чертежей зданий (сооружений) указывают марки элементов. При ссылке в тексте на отдельные элементы деталей (отверстия, пазы, канавки, буртики и др.) их обозначают прописными буквами русского алфавита.

5.4 Оформление таблиц (ГОСТ 2.105-95)

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела – в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (*например*: Таблица 1.2)). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением обозначения приложения (*например*: Приложение 2, табл. 2).

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (*например*: Таблица 3 – Аккумуляция углерода в продукции агроценозов за 1981-2015 гг.).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» или «Окончание» и указывают номер таблицы (*например*: Продолжение таблицы 3).

Таблицы, занимающие страницу и более, обычно помещают в приложение. Таблицу с большим количеством столбцов допускается размещать в альбомной ориентации. В таблице допускается применять размер шрифта 12, интервал 1,0.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят.

Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет

пользование таблицей. Но заголовок столбцов и строк таблицы должны быть отделены линией от остальной части таблицы.

При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок.

Пример:

Таблица 3

Аккумуляция углерода в продукции агроценозов
за 1981-2015 гг., тыс. т С·год⁻¹

Ландшафтно-климатическая зона	га	ANP	BNP	NPP
1	2	3	4	5
Лесостепь	42054	84,52	61,85	146,37
Степь	150201	221,70	246,72	468,42
Сухостепь	52524	79,05	71,14	150,19
Итого	244779	385,27	379,71	764,98

5.5 Оформление библиографического списка (ГОСТ 7.1)

Оформление книг

с 1 автором

Орлов, Д.С. Химия почв / Д.С. Орлов. – М.: Изд-во МГУ, 1985. – 376 с.

с 2-3 авторами

Жуланова, В.Н. Агропочвы Тувы: свойства и особенности функционирования / В.Н. Жуланова, В.В. Чупрова. – Красноярск: Изд-во КрасГАУ, 2010. – 155 с.

с 4 и более авторами

Коробкин, М.В. Современная экономика / М.В. Коробкин [и др.] - СПб.: Питер, 2014.- 325 с.

Оформление учебников и учебных пособий

Наумов, В.Д. География почв. Почвы тропиков и субтропиков: учебник / В.Д. Наумов - М.: «ИНФРА-М», 2014. - 282 с.

Оформление учебников и учебных пособий под редакцией

Использование дистанционных методов исследования при проектировании адаптивно-ландшафтных систем земледелия: уч. пособие /И.Ю. Савин, В.И.Савич, Е.Ю. Прудникова, А.А. Устюжанин; под ред. В.И. Кирюшина. - М.: Изд-во РГАУ-МСХА, 2014. - 180 с.

Для многотомных книг

Боков, А.Н. Экономика Т.2. Микроэкономика / А.Н. Боков. - М.: Норма, 2014. - 532 с.

Словари и энциклопедии

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С.И. Ожегов, Н.Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2000. - 940 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. - М.: Экономика, 1999. - 1055 с.

Оформление статей из журналов и периодических сборников

1. Яковлев, П.А. Продуктивность яровых зерновых культур в условиях воздействия абиотических стрессовых факторов при обработке семян селеном, кремнием и цинком / П.А. Яковлев // Агрехимический вестник. – 2014. – № 4. – С. 38–40.

2. Krylova, V.V. Hypoxic stress and the transport systems of the peribacteroid membrane of bean root nodules / V.V. Krylova, S.F. Izmailov // Applied Biochemistry and Microbiology, 2011. - Vol. 47. - №1. - P.12-17.

3. Сергеев, В.С. Динамика минерального азота в черноземе выщелоченном под яровой пшеницей при различных приемах основной обработки почвы / В.С. Сергеев // Научное обеспечение устойчивого функционирования и развития АПК: материалы Всероссийской научно-практической конференции. – Уфа, 2009. – С. 58-62.

4. Shumakova, K.B., Burmistrova A.Yu. The development of rational drip irrigation schedule for growing nursery apple trees (*Malus domestica* Borkh.) in the Moscow region / K.B. Shumakova, A.Yu. Burmistrova // European science and technology: materials of the IV international research and practice conference. Vol. 1. Publishing office Vela Verlag Waldkraiburg – Munich – Germany, 2013. - P. 452–458.

Диссертация

Жуланова, В.Н. Гумусное состояние почвы и продуктивность агроценозов Тувы // В.Н. Жуланова. – Дисс. ... канд. биол. наук. Красноярск, 2005. – 150 с.

Автореферат диссертации

Козеичева Е.С. Влияние агрохимических свойств почв центрально-гонечерноземья на эффективность азотных удобрений: Автореф.

дис. канд. биол. наук: 06.01.04 - М.: 2011. - 23с.

Описание нормативно-технических и технических документов

1. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» - Введ. 2009-01-01.— М.: Стандартинформ, 2008. – 23 с.
2. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи.— № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

Описание официальных изданий

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.— М.: Эксмо, 2013.— 63 с.

Депонированные научные работы

1. Крылов, А.В. Гетерофазная кристаллизация бромида серебра/ А.В. Крылов, В.В. Бабкин; Редкол. «Журн. прикладной химии». – Л., 1982. – 11 с. –Деп. в ВИНТИ 24.03.82; № 1286-82.
2. Кузнецов, Ю.С. Изменение скорости звука в холодильных расплавах / Ю.С. Кузнецов; Моск. хим.-технол. ун-т. – М., 1982. – 10 с. –Деп. в ВИНТИ 27.05.82; № 2641.

Электронные ресурсы

1. Суров, В.В. Продуктивность звена полевого севооборота / В.В. Суров, О.В. Чухина // Молочнохозяйственный вестник. – 2012. – №4(8) [Электронный журнал]. – С.18-23. – Режим доступа: URL molochnoe.ru/journal.
2. Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru>. – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 14.04.2014).

5.7 Оформление приложений (ГОСТ 2.105-95)

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения. Приложение должно иметь заголовки, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается использование для обозначения приложений арабских цифр. После слова «Приложение» следует буква (или цифра), обозначающая его последовательность.

Приложения, как правило, оформляют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2, А1 по ГОСТ 2.301.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

5.8 Требования к лингвистическому оформлению курсовой работы

Курсовая работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 50 – 100 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

При написании курсовой работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

- *изучение педагогического опыта свидетельствует о том, что ...*,
- *на основе выполненного анализа можно утверждать ...*,
- *проведенные исследования подтвердили...;*
- *представляется целесообразным отметить;*
- *установлено, что;*
- *делается вывод о...;*
- *следует подчеркнуть, выделить;*
- *можно сделать вывод о том, что;*
- *необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;*
- *в работе рассматриваются, анализируются...*

При написании курсовой работы необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

- для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:
 - *прежде всего, сначала, в первую очередь;*

- *во – первых, во – вторых и т. д.;*
- *затем, далее, в заключение, итак, наконец;*
- *до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;*
- *в последние годы, десятилетия;*
- *для сопоставления и противопоставления:*
 - *однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;*
 - *как..., так и...;*
 - *с одной стороны..., с другой стороны, не только..., но и;*
 - *по сравнению, в отличие, в противоположность;*
- *для указания на следствие, причинность:*
 - *таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;*
 - *отсюда следует, понятно, ясно;*
 - *это позволяет сделать вывод, заключение;*
 - *свидетельствует, говорит, дает возможность;*
 - *в результате;*
- *для дополнения и уточнения:*
 - *помимо этого, кроме того, также и, наряду с..., в частности;*
 - *главным образом, особенно, именно;*
- *для иллюстрации сказанного:*
 - *например, так;*
 - *проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;*
 - *подтверждением выше сказанного является;*
- *для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:*
 - *было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;*
 - *как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;*
 - *аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;*
 - *по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;*
- *для введения новой информации:*
 - *рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;*
 - *перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;*
 - *остановимся более детально на...;*
 - *следующим вопросом является...;*
 - *еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является...;*
- *для выражения логических связей между частями высказывания:*
 - *как показал анализ, как было сказано выше;*
 - *на основании полученных данных;*
 - *проведенное исследование позволяет сделать вывод;*
 - *резюмируя сказанное;*
 - *дальнейшие перспективы исследования связаны с....*

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения,

причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

- *поскольку, благодаря тому что, в соответствии с...*;
- *в связи, в результате;*
- *при условии, что, несмотря на...*;
- *наряду с..., в течение, в ходе, по мере.*

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте курсовой работы было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором курсовой работы значение.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

6. Порядок защиты курсовой работы

Ответственность за организацию и проведение защиты курсовой работы возлагается на заведующего кафедрой и руководителя курсовым проектированием. Заведующий кафедрой формирует состав комиссии по защите курсовых работ, утвержденный протоколом заседания кафедры. Руководитель информирует студентов о дне и месте проведения защиты курсовых работ, обеспечивает работу комиссии необходимым оборудованием, проверяет соответствие тем представленных курсовых работ примерной тематике, готовит к заседанию комиссии экзаменационную ведомость с включением в нее тем курсовых работ студентов, дает краткую информацию студентам о порядке проведения защиты курсовых работ, обобщает информацию об итогах проведения защиты курсовых работ на заседании кафедры.

К защите могут быть представлены только работы, которые получили положительную рецензию. Не зачтенная работа должна быть доработана в соответствии с замечаниями руководителя в установленные сроки и сдана на проверку повторно.

Защита курсовых работ проводится засчёт времени, отведённого на самостоятельную работу студента по дисциплине до начала экзаменационной сессии. Защита курсовой работы включает:

- краткое сообщение автора (презентация 9-11 слайдов) об актуальности работы, целях, объекте исследования, результатах и рекомендациях по совершенствованию деятельности анализируемой организации в рамках темы исследования;
- вопросы к автору работы и ответы на них;
- отзыв руководителя курсового проектирования.

Защита курсовой работы производится публично (в присутствии студентов, защищающих работы в этот день) членам комиссии. К защите могут быть представлены только те работы, которые получили положительную рецензию руководителя.

Если при проверке курсовой работы или защите выяснится, что студент не является ее автором, то защита прекращается. Студент будет обязан написать курсовую работу по другой теме.

При оценке курсовой работы учитывается:

- степень самостоятельности выполнения работы;
- актуальность и новизна работы;
- сложность и глубина разработки темы;
- знание современных подходов на исследуемую проблему;
- использование периодических изданий по теме;
- качество оформления;
- четкость изложения доклада на защите;
- правильность ответов на вопросы.

В соответствии с установленными правилами курсовая работа оценивается по следующей шкале:

- на **"отлично"** оценивается работа, в которой бакалавр демонстрирует знания и практические навыки в сфере организации работы пресс-службы, организации и проведении пиар-кампаний, знает основные виды проектных документов и знает, как их подготовить;

- на **"хорошо"** оценивается работа, в которой бакалавр демонстрирует, но не в полной мере знания и практические навыки в сфере организации работы пресс-службы, организации и проведении пиар-кампаний, знает не все основные виды проектных документов и знает, как их подготовить; знает более 80 процентов материала.

- на **"удовлетворительно"** оценивается работа, в которой бакалавр демонстрирует некоторые навыки в сфере организации работы пресс-службы, организации и проведении пиар-кампаний, знает 50 процентов видов проектных документов, владеет не всеми навыками по как их заполнению;

По итогам защиты за курсовую работу выставляется оценка на титульный лист работы, в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение курсовой работы

7.1 Основная литература

1. Васильев, Г.А. Медиапланирование: учебное пособие / Г.А. Васильев, А.А. Романов, В.А. Поляков. М.: Вузовский учебник, 2014. – 268 с.

2. Баринов, В.А. Организационное проектирование: учебник / В.А. Баринов. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 384 С.

3. Деловые коммуникации: учебник /О.В. Папкина - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.
4. Синяева, И.М. Паблик рилейшнз в коммерческой деятельности / И.М. Синяева. – М.: Изд-во ЮНИТИ ДАНА, 2009. – 414 с.
5. Федотова, О.Г. Социология массовых коммуникаций. Теория и практика/ О.Г. Федотова. – М.: Юрайт, 2017. – 604 с. – ЭБС ЮРАЙТ.

7.2 Дополнительная литература

1. Головлева, Е.Л. Массовые коммуникации и медиапланирование/ Е.Л. Головлева. – М.: Академический проект, 2009. – 342 с.
2. Музыкант, В.Л. Интегрированные маркетинговые коммуникации: учебное пособие/В.Л. Музыкант. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. – 216 с.
3. Полли, Б. Тайм-менеджмент: планирование и контроль времени/ Б. Полли. - М.: ФАИР-ПРЕСС, 2004 – 288 с.
4. Черных, А.И. Социология массовых коммуникаций/ А.И. Черных.– М.: ГУ-ВШЭ, 2008. – 451 с.
5. Чумиков, А.Н. Государственный PR: связи с общественностью для государственных проектов: учебное пособие/ А.Н. Чумиков.– М.: ИНФРА-М, 2015. – 329 с.

8. Методическое, программное обеспечение курсовой работы

8.1 Методические указания и методические материалы к курсовым работам

Подготовка курсовой работы входит в раздел самостоятельной работы студентов. Цель самостоятельной работы заключается в глубоком, полном усвоении учебного материала и в развитии навыков самообразования. Самостоятельная работа студентов обычно складывается из нескольких составляющих, среди которых работа с текстами учебников, дополнительной литературой, в том числе материалами интернета, а также проработка конспектов лекций.

Для более полного усвоения теоретического материала, а также приобретения опыта сравнительного анализа российских и зарубежных СМИ студентам необходимо анализировать современные средства массовой информации, изучать программы радио и телевидения, интернет-издания.

8.2 Программное обеспечение для выполнения курсовой работы

Для подготовки понимания концептуальных подходов, рассматриваемых на лекционных занятиях, студентам необходимо

постоянное обращение к периодическим изданиям, предъявляющим актуальные исследования процессов массовой коммуникации. Среди таких изданий, прежде всего, следует выделить:


1. Российская газета (www.rg.ru);
2. Независимая газета (www.ng.ru);
3. Коммерсантъ (www.kommersant.ru);
4. Lenta.ru (www.Lenta.ru)
5. Газета.ru (www.gazeta.ru)

Представление о других понятиях студенты могут получить, обратившись к специальным словарям, например, к таким, как:

1. Ильинский С. В. Энциклопедический словарь PR и рекламы. Часть 1. (http://www.koob.ru/ilyinskiy_s_v/enc_slovar_reklami)
2. Ильинский С.В. Энциклопедический словарь PR и рекламы. Часть 2. (http://www.koob.ru/ilyinskiy_s_v/enc_slovar_reklami_2)
3. Большой толковый словарь русского языка под ред. С.В. Кузнецова. 2014.
(http://gufo.me/kuznec_a)

Методические указания разработала:

Е.В. Гнездилова, к. филол. н., доцент
кафедры связей с общественностью
и речевой коммуникацией



(подпись)

Пример оформления титульного листа курсовой работы



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Факультет
Кафедра

Учебная дисциплина

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему:

Выполнил (а)
студент (ка) ... курса... группы

ФИО

Дата регистрации КР
на кафедре _____

Допущен (а) к защите

Руководитель:

ученая степень, ученое звание, ФИО

Члены комиссии:

ученая степень, ученое звание, ФИО

подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО

подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО

подпись

Оценка _____

Дата защиты _____

Москва, 201_

Примерная форма задания

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Российский государственный аграрный университет – МСХА
имени К.А. Тимирязева

Факультет
Кафедра

**ЗАДАНИЕ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ(КР)**

Студент _____

Тема КР _____

Исходные данные к работе _____

Перечень подлежащих разработке в работе вопросов:

Перечень дополнительного материала _____

Дата выдачи задания «__» _____ 201__ г.

Руководитель (подпись, ФИО) _____

Задание принял к исполнению (подпись студента) _____

«__» _____ 201__ г.

Примерная форма рецензии на курсовую работу

РЕЦЕНЗИЯ

на курсовую работу студента
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный аграрный университет
– МСХА имени К.А. Тимирязева»

Студент _____

Учебная дисциплина _____

Тема курсовой работы _____

Полнота раскрытия

темы: _____

Оформление: _____

Замечания: _____

Курсовая работа отвечает предъявляемым к ней требованиям и заслуживает _____ оценки.
(отличной, хорошей, удовлетворительной, не удовлетворительной)

Рецензент _____

(фамилия, имя, отчество, уч. степень, уч. звание, должность, место работы)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____