

МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общие требования, правила оформления

Цель выполнения курсовой работы

- научить студента самостоятельно проводить научные исследования, обобщать и углублять полученные знания, применять их для решения практических задач, выдвигать и защищать собственные суждения.

Элементы содержания и структуры текста

- постановка задачи (вопрос, на который дается ответ в курсовой работе);
- введение в проблему;
- анализ существующих методологических подходов к решению данной задачи;
- основная часть;
- система доказательств и научная аргументация;
- научный аппарат и библиография.

. Структура работы:

- **Формальная структура** формируется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 Отчёт о научно-исследовательской работе:
- Введение
- Глава 1. (название)
 - 1.1. (название пункта)
 - 1.2. (название пункта)
- Глава 2.
 - 2.1. (название пункта)
 - 2.2. (название пункта)
- Заключение
- Список литературы

Содержательная структура :

- Курсовая работа обязательно должна содержать раздел, освещающий тему в контексте деятельности специалиста по связям с общественностью.

Объем текста

- Объем работы, как правило, не должен превышать 2 авторских листов (80 тыс. знаков, 40-45 страниц формата А4) (минимальный объем 25 страниц).

Требования к оформлению

- 1. Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работы осуществляется машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через 1,5 интервала.
- 2. Шрифт 14 Times New Roman
- 3. Текст курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм.
- 4. Заголовки структурных элементов курсовой работы и разделов основной части следует располагать по ширине страницы (см.закладку выравнивание текста) без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Все заголовки выделять стилем: Заголовков 1, подзаголовки – стилем Заголовков 2 (см. Стили в закладке «Главная») .

Требования к оформлению

- 5. Курсовая работа сдается в одном распечатанном экземпляре. Работу сшивают в папку-скоросшиватель
- 6. Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится. На следующей странице указывается цифра «2». Порядковый номер страницы ставится на середине нижнего поля.
- 7. Текст ссылки, пояснения приводят внизу страницы, отделяя его от основного текста короткой горизонтальной линией с левой стороны. В тексте ссылки должны соблюдаться правила библиографического описания
- 8. Список литературы содержит, как правило, только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки.

Требования к оформлению

- 10. На следующей странице, которая нумеруется сверху номером 2, помещается оглавление с точным названием каждой главы и указанием начальных страниц. (Оглавление желательно делать в автоматическом режиме, воспользовавшись вкладкой «Ссылки», далее слева – Оглавление).
- 11. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Например, "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела. Допустима также ссылка на иллюстрацию заключенная в скобках, например (рисунок 4).
- Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать под иллюстрацией посередине после слова "Рисунок". Если в работе только одна иллюстрация, её нумеровать не следует и слово "Рисунок" под ней не пишут.
-

Требования к оформлению (комментарии по оформлению функционируют в MS Word 07)

- 13. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы, если такое размещение невозможно, таблицу располагают так чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. При переносе таблицы головку таблицы следует повторить, и над ней размещают слова “Продолжение таблицы”, с указанием её номера. Если головка таблицы велика, допускается её не повторять, в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовки таблицы не повторяют.

Оформление текста

- Первая страница текста должна содержать титульный лист, оформленный по правилам , принятым в НГТУ и содержать следующую информацию:
- Наименование вуза, факультета, кафедры;
- тему курсовой работы, дисциплину по которой она выполняется
- фамилию, имя, отчество автора;
- Ф.И.О. проверяющего преподавателя;
- Место написания, год

Оформление текста

- В конце работы приводится список используемой литературы в алфавитном порядке по следующему образцу (ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.).

Оформление текста

- Внутри текста работы после прямой или косвенной цитаты дается отсылка на номер источника или группы источников в списке литературы
- Например:
 - *В своей работе имярек [1] указал на то, что ...*
 - *Определяя суть данной концепции большинство специалистов [2, 3, 6, 9] придерживаются мнения...*

Сдача курсовой работы

- Промежуточный вариант курсовой может быть представлен преподавателю в электронном виде
- Окончательный вариант курсовой работы сдается в бумажном виде, сопровождается кратким авторефератом (2-3 страницы формата А4).

Требования к введению курсовой работы

- Введение в курсовой работе должно занимать по объему 1-2 страницы. Во введении необходимо:
- обосновать актуальность выбранной темы,
- главную цель исследования,
- содержание поставленных для достижения главной цели задач,
- описаны объект и предмет исследования,
- избранные методы исследования.
- Если курсовая работа содержит практическую часть, то необходимо выдвинуть гипотезу и описать экспериментальную базу. Исходя из развития цели работы определяются задачи. Это обычно делается в форме перечисления (проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т.п.).

Структура введения

- **Объект** — сфера профессиональной рекламной практики, область истории, теории рекламы, раздел науки, к которому обращается автор. Объект указывается для того, чтобы читатель мог быстро сориентироваться в дипломном исследовании. Из объекта как общего, широкого понятия выделяется более узкий, частный предмет, на котором и будет, (рекламные материалы в прессе, радио-, на телевидении и т.д.). Если, например, предметом внимания является реклама в газете, то необходимо знать все данные этого издания (редактор, тираж, годы существования, издательство, периодичность выхода и т. д.).
- **Теоретическая платформа** — основные исходные положения, опираясь на которые, автор строит собственные рассуждения. Она предполагает указания на научные произведения или школы, взгляды которых близки студенту. Здесь же указываются используемые методы: описательный, историко-сравнительный, сравнительно-типологический, культурологический (историко-культурный), социологический, контент-анализ или какие-либо другие.

Структура введения

- **Новизна** — то, что нового вносит работа в теорию и практический анализ проблемы. Новыми могут быть тема (проблема), если к ней обращаются впервые, а также метод (подход) исследования.
- **Практическая значимость** – прикладное значение работы.

Структура введения

- Порядок всех составляющих Введения может свободно варьироваться, исходя из логики рассуждения, которая может быть разной. Их раскрытие может быть дано как ответы на следующие вопросы: «Что я рассматриваю? (объект, предмет); «Почему я это рассматриваю?» (актуальность, новизна): «Как я это рассматриваю?» (проблемный срез, задачи, основные категории, метод); «Зачем (для чего) я это рассматриваю?» (цель); «Кому, зачем данная работа будет нужна, где она может быть использована?» (практическая и теоретическая значимость): «Что подвигло на написание работы, ради чего она предпринята?» (постановка проблемы).

Структура введения

- **Предмет** — это то, что конкретно изучается. Аспект, ключ, в котором изучается предмет, угол зрения на него — проблема.
- **Цель** — то, чего автор намерен достичь в своей работе. Обычно формулируется как «раскрытие» проблемы.
- **Задачи** — то, что необходимо сделать в работе, чтобы достичь цели; средства, пути, которыми она достигается. Обычно задачи формулируются способами, через которые осуществляется рассмотрение проблемы.

Структура введения

- Порядок всех составляющих Введения может свободно варьироваться, исходя из логики рассуждения, которая может быть разной. Их раскрытие может быть дано как ответы на следующие вопросы: «Что я рассматриваю? (объект, предмет); «Почему я это рассматриваю?» (актуальность, новизна): «Как я это рассматриваю?» (проблемный срез, задачи, основные категории, метод); «Зачем (для чего) я это рассматриваю?» (цель); «Кому, зачем данная работа будет нужна, где она может быть использована?» (практическая и теоретическая значимость): «Что подвигло на написание работы, ради чего она предпринята?» (постановка проблемы).

Краткое содержание работы (Аннотация).

- В разделе приводятся окончательные теоретические выводы и результат практических действия автора, важные графики, диаграммы и таблицы. Дается краткая оценка результатов, полученных в курсовой работе. В содержательной части автореферата должны обязательно присутствовать:
- основные идеи и выводы, изложенные в курсовой работе;
- обоснование вклада автора в проведенное исследование;
- оценка степени практической значимости результатов работы.
- Объем этого раздела составляет 1,5 -2 стр.

Заключение.

- Заключение содержит 5-7 укрупненных общих выводов по работе, схематичное построение которых может быть следующим.
- 1. Выполнен анализ - (обоснование актуальности).
- 2. Предложена процедурная модель -, позволяющая- (о методе решения).
- 3. Исследована модель (методика).
- 4. Решены задачи...
- 5. Полученные решения позволяют... (практическая полезность). Результаты внедрены на предприятии (в организации...).
- Объем этого раздела составляет 0,5 стр.

Подбор литературы, оформление библиографического списка

- При изучении заглавия следует сопоставить его с темой курсовой работы.
- Известность автора важна для исследования.
- При подборе литературы необходимо сразу составлять библиографическое описание отобранных изданий в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению списка литературы.

Взаимодействие научного руководителя и студента

- Написание курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя - руководителя работы. Руководство начинается с выдачи темы и продолжается в форме консультаций.

Студент во время консультаций уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, составляет план исследования, структуру работы, сроки выполнения ее этапов, определяет необходимую литературу и другие материалы, а также устраняет недостатки в работе, на которые указывает руководитель.

Защита курсовой работы

- Защита работы назначается на вторую половину семестра (начиная с 8 недели).
- На выступление 1 студента отводится 5 минут (+ 2 минуты на вопросы аудитории и преподавателя.).
- В процессе защиты необходимо представить презентацию в формате PowerPoint отражающей все разделы автореферата. При демонстрации презентации студент (автор) комментирует основные тезисы своего автореферата.