



БАЛТИЙСКИЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА

ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Учебное электронное издание

Калининград
2025

БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. ИММАНУИЛА КАНТА

ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ И ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации
для студентов направлений подготовки:

42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

42.03.02 «Журналистика»

42.04.01 «Реклама и связи с общественностью»

Учебное электронное издание

Калининград

Издательство Балтийского федерального университета им. Иммануила Канта

2025

УДК 378(075.8)

ББК 74.58я73

П441

Составители: *О.Л. Кочеткова*, канд. филол. наук, доц. ОНК «Институт образования и гуманитарных наук», Балтийский федеральный университет им. И. Канта; *И.А. Полякова*, канд. филос. наук, доц. ОНК «Институт образования и гуманитарных наук», Балтийский федеральный университет им. И. Канта; *А.В. Сивкова*, канд. филол. наук, доц. ОНК «Институт образования и гуманитарных наук», Балтийский федеральный университет им. И. Канта; *Е.М. Струкова*, доц. ОНК «Институт образования и гуманитарных наук», Балтийский федеральный университет им. И. Канта

П441 Подготовка и оформление курсовой и выпускной квалификационной работы : методические рекомендации / сост. О.Л. Кочеткова, И.А. Полякова, А.В. Сивкова, Е.М. Струкова [Электронный ресурс] : учебное электронное издание. — Калининград : Издательство БФУ им. И. Канта, 2025.

Разработаны на базе федеральных государственных образовательных стандартов и основных профессиональных образовательных программ подготовки бакалавров и магистрантов, реализуемых ФГАОУ ВО «Балтийский федеральный университет им. И. Канта», и других нормативных документов. Приведены рекомендации по написанию, оформлению и защите курсовых и выпускных квалификационных работ, основные требования к типовой структуре и содержательной части курсовых работ и ВКР студентов, обучающихся по направлениям подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», 42.03.02 «Журналистика», 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью»

© Кочеткова О.Л., Полякова И.А.,
Сивкова А.В., Струкова Е.М.,
составление, 2025

© БФУ им. И. Канта, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основания методических рекомендаций	4
2. Общие сведения о курсовой работе	4
3. Общие требования к выполнению ВКР	6
4. Объем, структура и содержание текстов курсовой работы и ВКР	14
5. Требования к языку изложения	20
6. Требования к оформлению текста курсовой работы и ВКР	20
7. Структура и оформление презентации	37
Приложение 1. Образец заявления на курсовую работу	41
Приложение 2. Заявление на ВКР	42
Приложение 3. Титульный лист курсовой работы	43
Приложение 4. Титульный лист ВКР	44
Приложение 5. Титульный лист магистерской диссертации	45

1. ОСНОВАНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

Методические рекомендации по написанию, оформлению и защите курсовых и выпускных квалификационных работ (далее — ВКР) устанавливают основные требования к типовой структуре и содержательной части курсовых работ и ВКР студентов, обучающихся по направлениям 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», 42.03.02 «Журналистика», 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью» Высшей школы коммуникаций и креативных индустрий (далее — Высшая школа).

Содержание и структура методических рекомендаций определены п. 7.5. Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих программы высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»¹.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Курсовая работа является одной из форм научно-исследовательской деятельности, предусмотренной учебными планами основных образовательных профессиональных программ по направлениям подготовки: «Реклама и связи с общественностью» (код направления 42.03.01) и «Журналистика» (код направления 42.03.02); «Реклама и связи с общественностью» (код направления 42.04.01).

¹ Утверждено приказом ректора БФУ им. И. Канта «О введении в действие положения о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих программы высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» № 726 от 11.06.2024 г.

Курсовая работа выполняется на 2-м и 3-м курсах обучения студентов бакалавриата и на 1-м курсе обучения студентов магистратуры как самостоятельное *научное исследование*, направленное на решение научной проблемы, лежащей в предметной области журналистики как науки (для студентов направления «Журналистика») или в области рекламы и связей с общественностью как широкой междисциплинарной научной сферы (для студентов направления «Реклама и связи с общественностью»). Кроме того, курсовая работа может быть реализована как *творческий проект*, направленный на разрешение проблемной (производственной) ситуации с применением созданного студентом интеллектуального и/или материального продукта.

Сроки выполнения курсовых работ определяются действующими учебными планами и графиками учебного процесса.

Тема и формат курсовой работы определяется студентом с участием научного руководителя. Выбор темы оформляется заявлением (приложение 1) на имя руководителя образовательных программ (далее – РОП) не позднее 01 ноября.

Научный руководитель курсовой работы назначается из числа специалистов, преподающих студентам данного направления ту или иную учебную дисциплину.

Курсовая работа проводится в соответствии с составленным совместно с научным руководителем планом-графиком. Ее завершающей стадией является создание текста, в котором предъявляются результаты или реконструируется и анализируется процесс проектирования и характеризуется его продукт (созданный объект). При этом работа над текстом, как правило, ведется на всех этапах исследования / проектирования: он редактируется, исправляется, дополняется, совершенствуется в соответствии со стилистическими, языковыми и техническими нормами научного текста.

Процедура защиты курсовой работы (если она предусмотрена учебным планом) в целом аналогична процедуре защиты выпускной квалификационной работы (см. п. 3.5 настоящих Рекомендаций).

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ВКР

ВКР – это итоговая работа студента, предусмотренная основными образовательными программами направлений подготовки «Реклама и связи с общественностью» (код направления 42.03.01); «Журналистика» (код направления 42.03.02); «Реклама и связи с общественностью» (код направления 42.04.01). Она выполняется обучающимся в формате *научного исследования* или *творческого проекта* на последнем курсе обучения.

3.1. Порядок выбора тем ВКР²

Тематика ВКР должна соответствовать требованиям ФГОС ВО, Основных профессиональных образовательных программ (далее — ОПОП) Университета, профессиональным стандартам, быть актуальной, отвечать современному состоянию и перспективам развития исследуемых сфер деятельности. Тема и формат ВКР определяется самим студентом с участием научного руководителя. Допускается выбор как инициативной темы, так и темы из перечня, разработанного Высшей школой. Темы утверждаются на заседании Ученого совета ОНК «Институт образования и гуманитарных наук» (далее — ОНК).

Обучающийся имеет право выбрать одну из заявленных и утвержденных тем. Закрепление протоколом Ученого совета ОНК не позднее 01 декабря. Темы ВКР темы за обучающимся осуществляется на основании личного заявления.

Выбор темы оформляется заявлением (приложение 2) на имя РОПа не позднее 01 ноября и проутверждаются приказом ректора вуза за 6 месяцев до даты защиты. Изменение темы ВКР

² См. п. 6. Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих программы высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

после утверждения допускается в исключительных случаях по решению профессионального научно-методического объединения Высшей школы не позднее 30 рабочих дней до даты защиты.

ВКР может выполняться одним обучающимся или группой обучающихся в количестве не более пяти человек, осваивающих одну и ту же ОПОП, либо быть междисциплинарной.

Выполнение ВКР по заявкам работодателей осуществляется по запросу работодателей или их объединений и подтверждается актом/справкой о внедрении результатов.

3.2. Руководство ВКР

Руководители ВКР назначаются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных преподавателей (по решению Ученого совета ОНК) и научных сотрудников Университета с учетом профессиональных интересов и объемов утвержденной учебной нагрузки. Руководителями могут быть научные сотрудники и высококвалифицированные специалисты других учреждений и предприятий с достаточной теоретической подготовкой. Закрепление тем ВКР и руководителей осуществляется приказом проректора по образовательной деятельности.

Обучающийся обязан выполнить ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями на основании методических рекомендаций по подготовке и защите ВКР, утвержденных ученым советом ОНК, а также в соответствии с графиком выполнения ВКР, составленным совместно с научным руководителем.

Обучающийся обязан представить итоговый вариант ВКР руководителю не менее чем за 30 рабочих дней до назначенной даты защиты для изучения содержания и окончательной проверки ВКР.

Выполненная, оформленная и подписанная обучающимся ВКР, подписанная обучающимся, представляется руководителю не позднее чем за 14 рабочих дней до даты защиты. Руководитель оформляет отзыв, ставит визу при условии согласия на допуск к защите, передает ВКР директору Высшей школы для решения о допуске к защите.

Если ВКР выполняется несколькими обучающимися, то ими представляется один общий экземпляр ВКР.

3.3. План и график работы

После выбора и обсуждения с научным руководителем темы предстоящего исследования или проектирования работа студента-выпускника организуется в соответствии с составленным планом-графиком, который включает в себя:

- определение цели и задач исследования (проекта);
- поиск и изучение научных источников по теме, создание библиографической базы;
- разработка теоретических основ исследования или проектирования, определение терминологического аппарата;
- выбор методики и инструментария исследования или проектирования;
- сбор и обработка эмпирического материала или исходных данных, необходимых для разработки концепции научного исследования или творческого проекта и его реализации;
- выполнение исследовательских или проектных задач;
- обработку полученных результатов исследования / окончательный контроль и испытание объекта проектирования (при возможности и необходимости).

Содержание плана-графика и порядок его этапов может варьироваться в зависимости от формата ВКР.

С учетом определенных графиком этапов создается черновой вариант текста работы.

Когда большинство задач ВКР уже решено, а текст готов не менее чем на 70%, проводится предварительная защита работы. Как правило, это происходит не менее чем за 40 дней до процедуры защиты. В целом она строится так же, как и защита, завершающаяся квалификационной аттестацией. Однако назначение ее иное: экспертная комиссия на основе (а) доклада студента, представляющего результаты своей работы, (б) дискуссии по поводу доклада с участием студента, (в) мнения о работе студента

его научного руководителя устанавливает степень ее готовности к защите и выносит решение о допуске / недопуске к ней студента. Следует очень внимательно отнестись к высказанным на предзащите суждениям, замечаниям, советам членов экспертной комиссии и учесть их при завершении работы и подготовке к защите.

На последнем этапе в работе устраняются выявленные на предзащите недочеты, корректируется текст, в том числе в части его оформления, совершенствуется доклад для защиты и мультимедийная презентация к нему.

Оформленный в соответствии с установленными требованиями текст ВКР в электронном виде представляется РОПу и научному руководителю.

ВКР в обязательном порядке проверяется научным руководителем на объем заимствований с использованием системы «Антиплагиат. Вуз», установленной в Университете и Регламентом проведения проверки ВКР на наличие заимствований текстов.

Оригинальность текста ВКР должна составлять не менее 70% от общего объема. Результат проверки отражается в справке, сгенерированной данной системой. В случае выявления факта плагиата и/или применения искусственного интеллекта (далее — ИИ) работа возвращается обучающемуся на исправление, после чего проводится повторная проверка.

3.4. Допуск к защите ВКР⁴

После завершения подготовки обучающимся ВКР научный руководитель представляет письменный отзыв о работе обуча-

⁴ См. п. 8 Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих программы высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта».

ющегося (далее — отзыв) РОПу. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися научный руководитель представляет отзыв об их совместной работе.

На основании наличия (а) представленной ВКР, подписанной научным руководителем, (б) отзыва научного руководителя, (в) справки проверки ВКР в системе «Антиплагиат. Вуз», подписанной научным руководителем, (г) в случае выполнения ВКР по заказу работодателя — заявки и отзыва работодателя директор Высшей школы допускает обучающегося к защите и делает об этом соответствующую запись на титульном листе работы, передает ВКР секретарю ГЭК.

В случае отсутствия ВКР или какого-либо из документов директор Высшей школы не допускает обучающегося к защите ВКР. Лица, не допущенные к защите ВКР, отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении.

ВКР по программам магистратуры и специалитета, допущенные к защите, подлежат рецензированию.

ВКР по программам бакалавриата, допущенные к защите, проходят рецензирование на усмотрение научного руководителя.

Рецензенты утверждаются распоряжением директора Высшей школы.

Для проведения рецензирования ВКР направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками ОНК, либо Университета. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет письменную рецензию на указанную работу РОПу.

Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается университетом.

Обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР. Фактом ознакомления является собственноручное написание обучающимся фразы: «С отзывом / рецензией ознакомлен», проставление даты и личной подписи.

Обучающийся вправе выйти на защиту ВКР с неудовлетворительной оценкой рецензента. В этом случае обязательно присутствие рецензента на заседании государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР.

Приказ о допуске обучающихся к защите ВКР формируется в соответствии с реестром приказов по контингенту обучающихся.

Не менее чем за три дня до защиты ВКР студент обязан представить РОПу следующие документы:

- электронный вариант текста ВКР в формате Microsoft Word и в формате PDF;
- сброшюрованный бумажный вариант текста ВКР с подписью студента, научного руководителя и директора Высшей школы на титульной странице;
- электронную презентацию работы;
- справку о результатах проверки текста ВКР в системе «Антиплагиат. Вуз»;
- отзыв научного руководителя о ВКР;
- в случае выполнения ВКР по заказу работодателя — подписанную руководителем учреждения заявку и его отзыв о выполненной работе.

3.5. Порядок проведения защиты ВКР⁵

Завершающим этапом выполнения ВКР является ее защита, которая проводится в установленное расписанием государственной итоговой аттестации время на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

На защиту ВКР представляются следующие материалы:

- оригинал / электронная версия ВКР (с подписями руководителя, директора Высшей школы, обучающегося);

⁵ См. п. 8 Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих программы высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта.

- отзыв руководителя по установленной форме;
 - рецензия на ВКР / магистерскую диссертацию по установленной форме (при ее наличии);
 - результаты проверки в системе «Антиплагиат.Вуз»;
 - материалы, подтверждающие качество выполненного исследования (в случае выполнения ВКР по заказу работодателя — подписанную руководителем учреждения заявку и его отзыв о выполненной работе);
 - электронная презентация.
- Заседание ГЭК проводит ее председатель.

3.6. Порядок процедуры защиты ВКР

1. Объявление председателем ГЭК защиты ВКР в соответствии с установленной очередностью защит.

2. Доклад обучающегося по теме выполненной работы. Продолжительность доклада зависит от уровня (ступени) ВО: на доклад по бакалаврской ВКР — до 7 минут, по ВКР специалиста и магистерской ВКР — до 15 минут.

Обучающийся в ходе защиты ВКР должен излагать основное содержание выполненной работы. В процессе доклада должна использоваться компьютерная презентация работы, подготовленный графический или иной наглядный материал, иллюстрирующий основное содержание работы.

3. Обсуждение доклада (дискуссия) включает вопросы председателя и членов ГЭК, соответствующие тематике работы, области, объектам и видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП

⁵ См. п. 8 Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих программы высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта».

Университета. При ответах на вопросы обучающийся имеет право пользоваться своей работой.

4. После завершения вопросов председателя и членов ГЭК слово предоставляется руководителю ВКР и рецензенту. В случае их отсутствия отзыв руководителя ВКР и рецензию зачитывает секретарь ГЭК.

5. Обучающемуся предоставляется возможность ответить на замечания, высказанные в отзыве руководителя ВКР и в рецензии.

3.7. Порядок вынесения решения комиссией

Решение экзаменационной комиссии об итоговой оценке ВКР основывается на оценках:

- руководителя — за качество работы, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР;
- рецензента — за работу в целом (в случае защиты магистерской диссертации) с учетом степени новизны, практической значимости и обоснованности выводов и рекомендаций, сделанных автором по итогам исследования;
- заказчика — в случае выполнения ВКР по заказу работодателя;
- председателя и членов экзаменационной комиссии — за содержание работы, ее защиту, включая доклад, ответы на вопросы и замечания рецензента.

Решение ГЭК относительно результатов защиты ВКР принимается на закрытом заседании и объявляется в тот же день. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕКСТОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВКР

4.1. Объем текста

Объем текста *курсовой работы* зависит от курса (года) обучения выполняющего ее студента:

- на 2-м курсе он составляет 25–35 страниц;
- на 3-м курсе — 35–50 страниц.

Объем *ВКР* — 50 и более страниц.

Объем *ВКР* (магистерская диссертация) — 70 и более страниц.

Приложения (в случае их наличия) не входят в общий объем работы.

4.2. Структура текста

Структура текста курсовой работы и ВКР, независимо от выбранного студентом формата деятельности (исследование или проектирование), стабильна и однотипна. Текст состоит из трех частей: так называемых рамочных — *введения* и *заключения* — и *основной части*, включающей, как правило, две главы. Структурными элементами работы также являются *оглавление* и *список литературы*. Кроме того, текст может включать такие факультативные элементы, как приложение, список сокращений, предметный указатель.

Таким образом, в целом структурная организация текста выглядит так:

- Титульный лист (приложения 3–5);
- Оглавление (при составлении необходимо использовать функцию «Автоматическое оглавление»);
- Введение;
- Основная часть (глава 1, глава 2);
- Заключение;

- Список литературы;
- Приложения (если есть).

4.3. Содержание разделов «Титульный лист» и «Оглавление»

Титульный лист — это первая страница работы, на которой приводятся сведения о министерстве (ведомстве), в систему которого входит учебное заведение, где обучается автор работы, о самом учебном заведении, о статусе работы и ее названии, об ее авторе (фамилия, имя отчество, курс и направление обучения) и его научном руководителе (фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность), о месте и годе выполнения работы.

В *Оглавлении* в порядке их следования приводятся наименования структурных элементов текста, порядковые номера и заголовки глав, параграфов (при необходимости — пунктов), обозначения и заголовки приложений (при их наличии). Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Их сокращения и иные формулировки не допускаются. Названия глав не должны повторять название всей работы.

4.4. Содержание раздела «Введение» курсовой работы и ВКР в формате научного исследования

Введение в тексте исследовательской курсовой работы и ВКР представляет ее основные параметры: в нем обосновывается *актуальность* предпринятого исследования, предъявляются его *цель* и *задачи*, называются его *объект* и *предмет*, характеризуется положенный в основу исследования *фактический материал*, а также его объем (в единицах измерения) и источники, указываются применявшиеся в исследовании *методы* и *приемы*, называются труды авторов, на основе которых сформированы *теоретико-концептуальные подходы* к исследованию. Здесь же может быть сформулирована рабочая *гипотеза* исследования,

отражена архитектура текста — внешняя форма его строения, характер и порядок его частей.

Актуальность исследования (темы исследования), то есть его значимость для соответствующей научной отрасли в ее современном состоянии, обосновывается путем указания на ряд факторов, свидетельствующих о потребности в научных данных того или иного рода, на наличие проблемы, решение которой в настоящее время еще не найдено, на то, что данное исследование будет способствовать этому поиску и т. п. Обоснование актуальности не следует подменять обоснованием актуальности самого направления, в рамках которого проводится исследование.

Цель исследования заключается в получении новых научных знаний о его предмете, поэтому формулируется с использованием слов (глаголов или отглагольных существительных), отражающих поисковый характер познавательного процесса: *выявить / выявление, установить / установление, определить / определение* и т. п. Неверным в связи с этим признается употребление выражений, называющих исследовательские операции или сам процесс исследования, например: *проанализировать, сравнить, изучить, рассмотреть* и т. п.

Задачи исследования — это действия также изыскательского характера, выполнение которых ведет к достижению поставленной цели, поэтому они формулируются с привлечением аналогичной лексики. При этом важно иметь в виду, что поиск и изучение научных источников по теме исследования с целью ознакомления с историей изучения вопроса, понятийно-терминологического аппарата рассматриваемой проблемы, с научными достижениями, концепциями, подходами к изучению данного объекта и т. д. и в конечном итоге с целью создания теоретико-методологического фундамента своей работы не определяются как исследовательские задачи. Поиск и сбор фактического материала, его первичная обработка (сортировка, паспортизация и т. д.) также не относятся к категории исследовательских задач (это технические процедуры).

Задачи формулируются в порядке, определяемом логикой исследования, их иерархией с учетом того, что последующая задача может быть выполнена на основе решения предшествующей.

Объект исследования — то, что порождает проблемную ситуацию, то, на что направлена познавательная деятельность, т. е. фрагмент действительности (явление, процесс), изучаемый данной научной дисциплиной.

Предмет исследования — то, что находится в границах объекта, его часть / аспект (свойства, функции, происхождение и т. д.), относительно которого научные знания отсутствуют, недостаточны или противоречивы и который подвергается непосредственному (в рамках данного конкретного исследования) изучению.

4.5. Содержание раздела «Введение» курсовой работы и ВКР в формате творческого проекта

Введение как структурная часть текста проектной работы также носит презентационный характер, предъявляя следующие «паспортные» параметры разработанного проекта:

- *заказчик* (полное официальное название хозяйствующего субъекта, выступающего в роли заказчика, направление его деятельности, Ф.И.О. руководителя и др.);
- *актуальность проекта* для хозяйствующего субъекта в данный период его деятельности;
- *целевая аудитория*, потребности, интересы которой удовлетворяет это проект;
- *цель* предполагает ответ на вопрос, какой объект — материальный или интеллектуальный продукт — планируется создать (формулируется с использованием следующей лексики: *разработать, создать, изготовить, произвести, организовать* и т.п.);
- *цель как перспектива разрешения проблемной* (предпроектной) *ситуации* при помощи реализации проекта (планируемый результат реализации / внедрения проекта);

- *задачи проектной работы* отражают ее этапность и плановость, их комплексное решение обуславливает достижение цели;
- *ресурсы* (материальные, технические, интеллектуальные, финансовые и пр.), обеспечивающие реализацию проекта;
- *исполнитель проекта* (в случае группового исполнителя — распределение полномочий и обязанностей между членами проектной группы);
- *сроки реализации проекта*.

4.6. Содержание разделов «Основная часть» и «Заключение» курсовой работы и ВКР исследовательского характера

Основной текст курсовой работы и ВКР делится на главы, параграфы и при необходимости на пункты (подпараграфы).

Содержание основной части текста курсовой работы определяется в первую очередь спецификой объекта и предмета, на которые направлена познавательная деятельность студента, аспектами их изучения (задачами исследования).

В *первой главе* на основе изученных автором работы научных трудов формулируются теоретические положения, концепции, сложившиеся в науке относительно изучаемого объекта (предмета), которыми он руководствуется при выполнении поставленных исследовательских задач.

Во *второй главе* последовательно, в соответствующих параграфах, излагается решение задач, дается комментарий рассматриваемых аспектов предмета исследования.

Таким образом, структура каждой из глав работы обусловлена прежде всего количеством и порядком следования выполняемых исследовательских задач.

Заключение содержательно коррелирует с *Введением*: в нем суммарно и во взаимосвязи излагаются промежуточные результаты исследования, полученные в ходе решения поставленных задач, делается вывод относительно заявленной цели, могут быть обозначены возможные перспективы дальнейшего изучения предмета / объекта.

4.7. Содержание разделов «Основная часть» и «Заключение» курсовой работы и ВКР проектного характера

Содержание основного текста обусловлено направлением креативной деятельности студента, нацеленной на создание проектного продукта.

Первая глава представляет теоретический инструментарий, необходимый для решения практических задач проектирования: в ней формулируются принципы и подходы, на которые автор опирается в своей проектной деятельности, предъясняется терминологический словарь (гlossарий), которым оперирует автор.

Во *Второй главе* представляется концепция проекта, характеризуется аудитория, на которую он ориентирован, комментируется проблемная ситуация, которую призван разрешить данный проект, поэтапно описывается его реализация, обосновывается адекватность выбранных для этого технологий, способов, средств, даются характеристики созданного продукта.

В *Заключении* дается анализ эффективности реализованного проекта, которая может иметь как материальное / финансовое, так и когнитивно-психологическое, поведенческое выражение, называются критерии ее определения, ее качественные и количественные характеристики, приводятся данные экспертных заключений и другие резонансные показатели, обозначаются возможные перспективы проекта, определяются возникшие в процессе его подготовки и реализации трудности и ошибки.

4.8. Содержание разделов «Список литературы», «Приложения»

Список литературы должен включать библиографические записи, использованные автором при работе над темой. Он размещается после основного текста. Допускаются следующие способы группировки библиографических записей:

- алфавитный;
- систематический (в порядке первого упоминания в тексте).

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавитном порядке их инициалов. При систематической (тематической) группировке материала библиографические записи располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации.

Приложения содержат материал, дополняющий основной текст работы. Это может быть графический материал, таблицы, рисунки, фотографии, презентации и пр.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ЯЗЫКУ ИЗЛОЖЕНИЯ

В тексте не допускается использование:

- оборотов разговорной речи;
- для одного и того же понятия различных научных терминов, близких по смыслу (синонимов), а также иностранных слов и терминов (за исключением устоявшихся и общепринятых) при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- произвольных словообразований;
- сокращений слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВКР

Требования сформулированы с учетом норм, закрепленных в государственных стандартах, которые регулируют оформление научных и технических отчетов и других научных документов, — ГОСТе 7.32–2017 «Отчет о научно-исследовательской работе.

Структура и правила оформления», ГОСТе 2.105–95 «Общие требования к текстовым документам»; ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Диссертация и автореферат. Структура и правила оформления».

Требования к оформлению библиографического аппарата опираются на ГОСТ Р 7.0.5–2008, ГОСТ 7.1–2003, ГОСТ 7.80–2000.

6.1. Общие требования

Текст курсовой работы создается в электронном виде и предъявляется научному руководителю в установленный учебным графиком срок для проверки и оценивания (аттестации).

Текст ВКР создается в электронном виде, а также печатается на стандартной офисной бумаге белого цвета, формата А4, плотностью 80–100 г/кв. м, печать односторонняя; тиражируется в 1 экземпляре.

6.2. Шрифт, интервал, поля, нумерация страниц

Шрифт черного цвета, прямой, 14 кегль, гарнитура Times New Roman.

Основной текст выравнивается по ширине, заголовки выравниваются по краю.

Межстрочный интервал основного текста — 1,5.

Интервал между заголовком структурной части и текстом — 15 мм.

Расстояние между заголовком главы и параграфа — 8 мм.

Отступ (абзац) — 12,5 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту.

Поля: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм.

Нумерация страниц сквозная, начиная с титульного листа, на котором номер страницы не проставляется, кегль 12, гарнитура Times New Roman, номер страницы располагается в центре нижней части листа.

Разрешается использовать разные начертания шрифта (курсив, подчеркивание, разрядка и др.) для выделения терминов, определений и др. Но употреблять эти выделения необходимо последовательно, отмечая компонент одного типа одинаковым способом.

6.3. Заголовки рубрик, таблиц, иллюстраций

Заголовки как названия структурных частей основного текста образуют систему взаимосвязанных и соподчиненных единиц (рубрикацию). Эта первая, главная система заголовков текста.

Заголовки отделяются от текста тремя интервалами, располагаются посередине страницы.

Заголовки глав / разделов выполняются прописными буквами полужирным шрифтом без отступа и без подчеркивания.

Заголовки параграфов и подпараграфов (пунктов) выполняются строчными буквами, с первой прописной буквы.

Точка в заголовке, вынесенном в отдельную строку, не ставится. В случае если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, между ними ставится точка, а в конце второго предложения она опускается. Подобный заголовок желательно разбить на строки (если он не уместается в одну) так, чтобы точка попала внутрь строки, а не заканчивала ее; заголовок будет более четко восприниматься как единый.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки в рубрикации сопровождаются родовым обозначением (словом «глава», знаком §) и номером, после которых ставится точка, если они набираются в одну строку с заголовком; точка опускается, если номер и родовое обозначение выделяются в отдельные строки. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов печатаются с абзацного отступа с прописной буквы.

Пример:

Глава 1. АБВГД § 1. Прстуфхц	Глава 1 АБВГД
---------------------------------	------------------

Параграфы нумеруются в пределах рубрики (главы).

Пример:

Глава 1

§ 1

§ 2

Глава 2

§ 1

§ 2

§ 3

При индексационной нумерации тематических заголовков ставится индекс, состоящий из номера этого заголовка и — перед ним — номер всех заголовков, которому он подчинен. Номера разделяются точкой. Точка после номера пункта не ставится.

Пример:

1.3.2 *Прстуф* — 1 (номер главы), 3 (номер параграфа), 2 (номер подпараграфа / пункта)

1. АБВГД ЕЁ ЖЗИКЛН

1.1 Опрст

1.2 Уфхцч

1.3 Абвгде

1.3.1 Жзиклмно

1.3.2 Прстуф

1.3.3 Хцчшщ

Заголовки таблиц, приложений образуют другую систему заголовков, не связанную с первой системой (рубрикацией), поэтому их оформляют иначе, чем заголовки основного текста. Их тематическим заголовкам предшествует типовой заголовок (не сокращенный, с прописной буквы) вместе с номером, обозначенным арабскими цифрами. Нумерация таблиц может быть сквозной или внутренней — внутри отдельного раздела.

В последнем случае ее номер состоит из двух цифр — первая указывает на номер раздела, вторая — на номер таблицы. Точка после номера таблицы не ставится.

Пример: *Таблица 1, Приложение 5 или Таблица 1.1, Таблица 1. 2 и т.д.*

Название таблицы указывается после ее номера через тире и располагается на листе слева над ней.

Пример: *Таблица 4 — Типы и виды названий телепередач.*

Визуальные иллюстрации (рисунки, схемы, диаграммы, графики, чертежи, фотоиллюстрации и пр.) размещаются непосредственно после упоминания в тексте. Они обозначаются типовым заголовком без сокращений (Рисунок), который размещается в середине строки, под иллюстрацией, на одной странице с ней, и нумеруются арабскими цифрами.

Пример: *Рисунок 12 — Структура газетного рынка Калининграда в 2023 году; Рисунок 13 — Кадр из документального фильма «Высота».*

Нумерация или сквозная, или внутренняя (внутри рубрики). В последнем случае номер будет состоять из двух цифр: первая — номер раздела, вторая — номер рисунка внутри него.

Пример: *Рисунок 2.6.*

Примеры упоминания рисунка в тексте:

Реализация данного приема запечатлена на Рисунке 2;

Диаграмма показывает, как ... (Рисунок 3);

В соответствии с рисунком 2.6.... или (Рисунок 6).

В случае, если иллюстрация заимствована из другого источника, на него дается соответствующая ссылка.

Пример: *Рисунок 22 — Уровни формирования СО-репутации в цифровой среде. Источник: Теория и практика рекламы и связей с общественностью: учебное пособие / под ред. В. В. Тулупова; Воронежский государственный университет. — Воронеж, 2022. С. 199.*

6.4. Таблицы

Таблица располагается сразу после абзаца, в котором на нее дается ссылка. Привязка к тексту обязательна. Нельзя ставить таблицу через несколько абзацев текста, с ней не связанного, мотивируя это тем, что сверху на следующем листе она будет смотреться лучше. Исключение — вынесение таблиц в Приложение.

При переносе части таблицы на следующий лист во второй строке под названиями граф и столбцов указываются их номера арабскими цифрами — для удобства навигации. Над перенесенной частью пишется: *Продолжение Таблицы* (без кавычек).

Пример:

Таблица 4 — Типы и виды названий телепередач

Название	Название	Название	Название	Название
1	2	3	4	5

Продолжение Таблицы 4

1	2	3	4	5

Оформляя табличный материал, необходимо следовать следующим правилам:

- горизонтальное расположение заголовков и подзаголовков предпочтительней, вертикальное используется при обоснованной необходимости;
- выравнивание отдельных столбцов лучше делать по центру, а построчных заголовков — по левому краю;
- горизонтальные ячейки должны быть однострочными;
- выравнивать цифровые показатели рекомендуется по центру;
- размер шрифта в таблице может быть меньше, чем в тексте, но при этом шрифт должен быть читаемым (не стоит использовать кегль меньше 10-го);

- в различных строках графы одна и та же информация не дублируется, на нее во втором случае указывается словом «то же», а в последующих ставятся кавычки. Это не касается цифр, математических и химических символов, марок, знаков;
- в том случае, если в той или иной строке не приводится никаких данных, ставится прочерк.

6.5. Примечания

Примечания размещаются после текста, рисунка или таблицы, к которым относятся. Они обозначаются словом «Примечание», после которого ставится тире и далее помещается текст.

Пример: *Примечание* —

6.6. Перечни

Для обозначения элементов перечня используются:

- прописные буквы и римские цифры (как показатели высшего уровня членения);
- арабские цифры (как показатели среднего уровня членения);
- арабские цифры со скобкой, строчные буквы со скобкой или знак «точка», кружок, ромбик, звездочка и т.п. (как показатели низшего уровня членения).

При использовании данных обозначений соблюдаются правила:

- строчные буквы не употребляются без скобок;
- после строчных букв и арабских цифр со скобками не ставится точка;
- римские цифры и прописные буквы употребляются без скобок;
- после прописных букв и римских цифр, использованных в самом тексте, при абзацном отступе, ставится точка;
- после прописных букв и римских цифр, использованных в середине строки, вне текста (в качестве заголовков при обозначении крупных разделов), точка не ставится;

- при рубрицировании посредством цифр и букв со скобками части текста отделяются друг от друга либо запятыми, либо (при значительной усложненности) точками с запятыми; точки при скобочных обозначениях не рекомендуются, они ставятся в конце рубрик, оформленных при помощи букв и цифр без скобок;

- с прописных букв начинается текст рубрик, оформленных цифрами и буквами с точками; со строчных — рубрики, оформленные цифрами и буквами со скобками.

Элементы перечня состоят из одного/нескольких слов или из нераспространенных предложений и не требуют подчеркнутого выделения.

Пример:

Абзац: 1) первый элемент перечня; 2) второй элемент перечня; 3) третий элемент перечня.

Абзац: а) первый элемент перечня, б) второй элемент перечня, в) третий элемент перечня.

Абзац: ◊ первый элемент перечня, ◊ второй элемент перечня, ◊ третий элемент перечня.

Элементы перечня могут начинать абзац. Помимо других обозначений перечня, может использоваться тире.

Пример:

Абзац:

1) первый абзац – элемент перечня;

2) второй абзац – элемент перечня.

Абзац перед перечнем:

— первый элемент перечня;

— второй элемент перечня.

Перед перечнем обычно ставят обобщающее слово (существительное, прилагательное, глагол – в зависимости от ведущего слова элементов перечня).

Пример:

Репортаж-комментарий делится на следующие виды:

— расширенный комментарий;

— синхронный комментарий;

— *комментарий специалиста;*

— *полярный комментарий.*

После предшествующего перечню слова или словосочетания ставится двоеточие, а между элементами перечня — запятая (если элементы простые, состоят из нескольких слов, без знаков препинания внутри) или точка с запятой (если элемент многословный, со знаками препинания внутри).

6.7. Оглавление

Заголовок ОГЛАВЛЕНИЕ набирается прописными буквами, размещается посередине строки.

После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы текста, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения параграфов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения глав. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения глав.

6.8. Список литературы

Список литературы — это упорядоченный перечень источников с их библиографической записью, в который включаются только те, которые были использованы автором при проведении исследования (разработке творческого проекта) и описанные в соответствующей библиографической ссылке.

Название раздела — *Список литературы.*

Каждая библиографическая запись в списке нумеруется и начинается с красной строки.

В списке рекомендуется выделять группы однотипных источников (под соответствующими заголовками), располагая эти группы в следующем порядке:

1) официальные и нормативные документы (нормативно-правовые акты);

2) исторические источники (сначала неопубликованные источники — архивные документы, рукописные материалы, затем опубликованные источники — статистические материалы, данные социологических исследований, программы политических партий и общественных движений, мемуары, дневники, письма); источники располагаются по видам документов, внутри — по алфавиту;

3) научные источники;

4) справочная литература;

5) периодические издания;

6) источники на электронных носителях локального доступа;

7) источники на электронных носителях удаленного доступа (Интернет-источники).

В каждом разделе, кроме первого, сначала располагаются описания источников на русском языке, затем описания источников на иностранном языке. Внутри разделов источники располагаются в алфавитном порядке. При этом работы одного автора упоминаются в алфавитно-хронологическом порядке.

В первом разделе порядок расположения документов следующий:

1) международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала дается описание документов ООН;

2) федеральные нормативно-правовые акты: Конституция РФ, федеральные конституционные законы, постановления палат ФС РФ, кодексы, федеральные законы, указы Президента, постановления правительства, распоряжения министерств и ведомств, инструктивные письма и т. д.;

3) региональные нормативно-правовые акты: постановления, указы, приказы и т. д.

4) судебная практика (постановления Верховного и прочих судов России); законодательные акты, утратившие силу.

Нормативно-правовые акты одного вида располагаются в алфавите названий или по дате принятия (в обратном хронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее).

Библиографическую запись рекомендуется воспроизводить непосредственно по печатному или иному произведению (его титульному листу, титульному экрану, этикетке или наклейке) полностью — без пропусков и сокращений каких-либо элементов.

Библиографическая запись состоит из *заголовка*, отражающего фамилию автора и его инициалы, либо название организации, от имени которой опубликовано издание, и *библиографического описания*, которое, в свою очередь, состоит из областей:

- заглавия, которое приводится в том виде, в каком дано в источнике;

- общего обозначения материала при помощи терминов *видеозапись, звукозапись, изоматериал, карты, комплект, кинофильм, микроформа, предмет, рукопись, текст* (пишется с прописной буквы в квадратных скобках), *электронный ресурс*; сведений, относящихся к заглавию (поясняют основное заглавие, другое заглавие, вид, жанр, назначение и т. д.);

- сведений об ответственности (содержат информацию о лицах и/или организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания описываемого произведения);

- выходных данных (сведения о *месте и времени* публикации, распространения и изготовления описываемого объекта);

- физической характеристики (содержит обозначение физической формы, в которой представлен описываемый документ, и указание на его объем (размер), иллюстрации и сопроводительный материал, являющийся его частью:

- . – 8 т.

- . – 186 с.

- . – 201 с., 7 с. ил.

- . – С. 11–16

Каждой области описания, кроме первой (области заглавия и сведений об ответственности), предшествуют знаки «точка» и «тире».

Пример:

Заголовок. Область заглавия и сведений об ответственности. — Область выходных данных. — Область физической характеристики.

Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписывающей и обычной пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключения составляют точка и запятая — пробелы оставляют только после них.

В конце библиографического описания ставится точка.

Примеры библиографических записей

• *Книга одного автора:*

Мединский, В. Р. Особенности национального пиара. PR-дивная история Руси от Рюрика до Петра. — М. ЗАО «ОЛМА Медиа Групп», 2010. — 624 с.

• *Книга двух или трех авторов:*

Аванесов, С. С., Федотова Н. Г. Город в поисках идентичности / С. С. Аванесов, Н. Г. Федотова. — СПб. : Алетейя, 2022. — 48 с.: ил.

• *Книга четырех или более авторов.* В сведениях об ответственности информация о них может быть сокращена до указания лишь на первое лицо, на остальных указывает сокращение [и др.] , данное в квадратных скобках:

Глазков, С. А. Реклама и связи с общественностью : учеб. / С. А. Глазков [и др.] ; отв. ред. А. Д. Кривоносов, М. А. Шишкина. — СПб. : СПб гос. ун-т, 2004. — 225 с.

• *Многотомное издание:*

Гиппиус, З. Н. Сочинения : в 2 т. / Зинаида Гиппиус. — М. : Лаком-книга : Габестро, 2001. — 2 т.

• *Отдельный том многотомного издания:*

История Европы : в 8 Т. — М. : Наука, 1993. — Т.3 : От Средневековья к Новому времени. — 656 с.

• *Книга под заглавием* (на заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.):

История России : учебник / А. С. Орлов [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. — 520 с.

Мировая художественная культура : в 2-х т. / Б. А. Эренгросс [и др.]. — М. : Высшая школа, 2005. — Т.2. — 511 с.

Комплекс контрольных заданий и тестов по экономическому анализу : учеб-метод, пособие для вузов / А. А. Сливинская [и др.]. — Елец : Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2003. — 73 с.

Теория и практика дистанционного обучения : учеб. пособие для студентов пед. вузов / М. Ю. Бухаркина [и др.]; под ред. Е. С. Полат. — М. : Академия, 2004. — 416 с.

Брендинг как коммуникационная технология XXI века : материалы X Международной научно-практической конференции. Санкт-Петербург, 27-28 февраля; 4-6 апреля 2024 г. / под ред. проф. А. Д. Кривоносова. В 2 Ч. Ч. 1. — СПб. : Изд-во СПб-ГЭУ, 2024. — 212 с. — EDN: XZENKR.

Коллекция в пространстве культуры : материалы международной научной конференции / под ред. И. А. Поляковой, Т. Ю. Суворовой ; Калининградский областной музей янтаря. — Калининград, 2018. — 368 с., [393] ил.

• *Диссертация:*

Друкер, М. М. Контент социальных медиа как фактор формирования ценностных ориентиров подростков : дисс. ...канд. филол наук : 10.01.10 / М. М. Друкер. — Воронеж, 2022. — 246 с.

• *Автореферат диссертации:*

Сивкова, А. В. Идиостиль Н. В. Гоголя в аспекте лингвокогнитивной поэтики (на материале произведений «Ночь перед Рождеством» и «Мертвые души») [Текст] : автореф. дис.

канд. филол. наук : 10.02.01 / А. В. Сивкова. — Калининград, 2007. — 22 с.

• *Материалы из Интернета* описываются так же, как и печатные источники. При отсутствии данных об авторе в качестве коллективного автора допустимо указывать название сайта (организации или сетевого проекта), на котором размещен источник. Заглавие документа берется из названия веб-страницы или — в случае его отсутствия там — непосредственно с основного экрана. Например:

Hendl, K. Internet resources for nursing students. The Nursing Pag [Electronic resource] / K. Hendl. — <http://www.carney.eud/nursing/indtx.html>. (2005, October 12).

Виноградова, Т. Гражданская активность и общественное участие [Электронный реурс] / Т. Виноградова, А. Сунгуров. — Режим доступа : <http://hro-uz.narod.ru/civral.html>. — 14.05.2007 г.

6.9. Библиографические ссылки

Библиографическая ссылка (совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, его составной части, далее — ссылка) оформляется как примечание, вынесенное из текста вниз полос (вниз страниц), на которых упоминаются источники или приводятся цитаты из них (фрагментов текста, таблиц, иллюстраций и т.п.).

Ссылка используется при:

- цитировании фрагментов чужого текста, формул, таблиц, иллюстраций;
- перефразированном, недословном воспроизведении фрагмента чужого текста.

Ссылки отделяются от основного текста горизонтальной чертой произвольной длины. Под чертой текст ссылки набирается прямым шрифтом, 10 кегль, гарнитура Times New Roman, межстрочный интервал одиночный, отступ 0,5 см.

Для связи ссылки с текстом используют обычно отсылки в виде арабских цифр, набираемых на верхнюю линию шрифта. При нумерации ссылок применяют единообразный порядок для всей работы: сквозная нумерация по всему тексту, в пределах каждой главы или для ее данной страницы. Знак отсылки располагается в том месте текста, где по смыслу заканчивается не дословно передаваемая мысль автора источника, или после цитаты из него.

Пример:

В тексте: *С выдвинутым тезисом о специфичности для обывденного русского менталитета воззрений на женщину¹ трудно не согласиться.*

В ссылке: ¹ *Телия В.Н. Русская фразеология. М., 1996. С. 262–268.*

Первая на странице (первичная) ссылка приводится полностью, даже если часть библиографических сведений об источнике содержится в тексте.

Пример:

В тексте: *В.И. Синцов еще в 1972 году утверждал: «Мастерство редактора складывается из сложного комплекса знаний и навыков, охватывающих различные стороны подготовки издания к печати...».¹*

В ссылке: ¹ *Синцов В. И. Логические основы редактирования текста. М.: Наука, 1972. С. 3.*

Повторную ссылку на один и тот же документ (его часть) приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для поиска документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращений используется единообразно в данном тексте.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяется словами «Там же».

В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке — на другой том (часть, выпуск и т.п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома.

Пример:

Первичная: *Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона: дис. ... канд. полит. наук. М., 2002. С.54–55.*

Повторная: *Там же. С. 60.*

6.10. Приложения

Приложения имеют общую с остальной частью работы сквозную нумерацию.

На все приложения в тексте работы даются ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова ПРИЛОЖЕНИЕ и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, 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, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность: ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается как «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

6.11. Цитаты

При упоминании автора цитаты следует указывать не только его фамилию, но и инициалы — перед фамилией.

Инициалы цитируемого автора отделяются от фамилии пробелом. Чтобы избежать разрыва фамилии и инициалов при переносе слов на следующую строку, рекомендуется отделять фамилию от инициалов неразрывным пробелом (тонкой шпацией).

Косвенное цитирование (парафраз — пересказ чужого текста своими словами) также сопровождается ссылкой.

6.12. Титульный лист

Титульный лист оформляется гарнитурой (шрифтом) Times New Roman, кегль 14.

Поля:

слева — 30 мм;

справа — 10 мм;

верхнее поле — 20 мм;

нижнее поле — 20 мм.

Вверху страницы размещается полное наименование министерства (ведомства), в систему которого входит учебное учреждение. Оно располагается по центру страницы, начинается с прописной буквы. Строкой ниже приводится полное наименование учебного учреждения, под ним в круглых скобках по центру — сокращенное название учебной организации.

В центре страницы размещается наименование вида документа (курсовая работа), которое набирается строчными буквами, размещается по центру страницы. На следующей строке по центру размещается формулировка темы — прописными буквами, полужирным шрифтом. В случае если курсовая работа представляет собой творческий проект, указание на этот формат дается в строке под формулировкой темы в круглых скобках — (творческий проект).

Следующий текстовый блок, который размещается справа от центра и выравнивается по правому краю, представляет данные о студенте, авторе работы, курс обучения, направление подготовки, фамилия, имя, отчество.

Ниже в блоке «Научный руководитель» указывается должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия научного руководителя.

В последней на листе строке через запятую указывается место и год выполнения работы. Этот текст выравнивается по центру.

См. шаблон оформления титульного листа в Приложении (актуальный титульный лист уточняется в дирекции Высшей школы).

7. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Доклад по результатам проведенной исследовательской или проектной работы, с которым студент выступает на защите ВКР или курсовой работы, должен сопровождаться презентацией. Следует иметь в виду, что не на ней, а именно на докладе будет сосредоточено внимание слушателей, именно в нем содержится интересующая их информация, именно он демонстрирует ораторские, коммуникативно-речевые компетенции студента. Презентация же предназначена для того, чтобы содержательно поддержать доклад, дополнить его, не занимая при этом добавочного времени⁶, более наглядно представить ту или иную информацию из доклада, но не дублировать ее. Докладчик отсылает к данным, представленным на слайде презентации, как к аргументу, обосновывающему высказанное утверждение, как к обобщению изложенного, как к иллюстрации.

⁶ Примечание — Смысл символа-изображения понимается за 0,25 секунды, а прочитанной фразы из трех слов — уже за 2 секунды.

Информация в презентации передается таким образом, чтобы при прослушивании доклада можно было успевать воспринимать и понимать демонстрируемое на слайде. Это оказывается возможным, если представлять на нем не развернутый многострочный текст, а лишь кратко сформулированные тезисы или опорные, ключевые слова (выражения) из доклада и/или изображения (рисунки, фотографии, диаграммы и пр.).

С учетом назначения презентации, ее вторичности по отношению к докладу, создавать ее следует на его основе, то есть после того, как он уже написан, отредактирован и осмыслен с точки зрения того, что именно в нем требует иллюстрирования, добавочной информации. Поэтому ее структура предопределена построением доклада, последовательностью изложения его положений, которые, по замыслу автора, необходимо пояснить примерами, сопроводить статистическими данными, изображением и т.п. При этом, помогая представить доклад, облегчая тем самым его восприятие, в начальной своей части презентация в обязательном порядке отражает основные параметры выполненной выпускником работы, информация о которых дается во *Введении* (см. п. 4.4–4.5).

Стилистически оформление презентации должно согласовываться со стилем научной речи (научного общения), основная функция которой информативная. При этом изложение информации отличается подчеркнутой логичностью, точностью, объективностью, краткостью, отсутствием субъективных оценок, ясностью. Эти коммуникативные качества устной речи в жанре доклада достигаются и при помощи невербальных, в том числе параграфемных, средств, которые используются при создании презентации.

Первый слайд презентации является титульным. На нем указывается название работы (ее тема), а также сведения о ее авторе и его научном руководителе. Далее в последовательности, повторяющей последовательность их предъявления во *Введении*, в сжатых, отражающих только суть содержания формулировках указываются ее параметрические характеристики — каждая на отдельном слайде.

Финальный слайд презентации может выполнять рамочно-этикетную функцию и содержать слова благодарности за внимание, проявленное к состоявшемуся докладу. Однако следовать этой сложившейся традиции не обязательно. Такую благодарность можно и даже более предпочтительно с точки зрения этикетных норм выразить присутствующим устно.

7.1. Планирование презентации

- выступление продумывается заранее;
- определяется необходимость иллюстрирования позиций: формулировки закономерностей, графики, таблицы, диаграммы, фактологический материал;
- важное выделяется, основной текстовой материал распределяется на слайдах, после чего происходит оформление слайдов.

7.2. Использование цветовых эффектов

- используется ограниченное количество цветов: 2—3 основных цвета + дополнительные (белый, серый, черный);
- используется один цвет для заголовков и другой цвет для текста;
- цвет текста должен быть контрастен к цвету фона.

7.3. Использование пространства

- на одном слайде не допускается размещение большого количества текстового материала;
- между информацией следует оставлять больше пустого места («воздуха»);
- обязательно должны быть выставлены одинаковые поля на всех слайдах презентации;
- не следует располагать важные объекты близко к краю слайда.

7.4. Использование шрифта

- используется стандартный набор шрифтов, чтобы презентацию можно было открыть на любом компьютере без потери качества;
- используются шрифты, которые хорошо читаются, желательно без засечек;
- следует избегать декоративных шрифтов;
- не рекомендуется писать весь текст прописными буквами;
- используется ограниченное количество шрифтов (1—2);
- лучше использовать один шрифт, но с разными начертаниями;
- используется один постоянный размер шрифта для заголовков, другой — для подзаголовков, третий — для текста и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Образец заявления на курсовую работу

Руководителю
образовательных программ
Высшей школы коммуникаций
и креативных индустрий

студента __ курса _____
(бакалавриат/магистратура)

(направление подготовки)
очной формы обучения
на _____ основе
(бюджетной/контрактной)

(Ф.И.О. в род. падеже)

заявление.

Прошу Вас разрешить мне выполнять курсовую работу по теме _____

Научный руководитель

(Ф.И.О., степень, должность науч. руководителя)

Согласен руководить курсовой работой

(подпись науч. руководителя)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Образец заявления на ВКР

Руководителю
образовательных программ
Высшей школы коммуникаций
и креативных индустрий

студента __ курса _____
(бакалавриат/магистратура)

(направление подготовки)
очной формы обучения
на _____ основе
(бюджетной/контрактной)

(Ф.И.О. в род. падеже)

заявление.

Прошу Вас разрешить мне выполнять выпускную квалификационную работу по теме

Научный руководитель

(Ф.И.О., степень, должность науч. руководителя)

Согласен руководить ВКР

(подпись науч. руководителя)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Титульный лист курсовой работы

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»**

Образовательно-научный кластер «Институт образования и гуманитарных наук»

Высшая школа коммуникаций и креативных индустрий

Курсовая работа

Работу выполнила:

Студент(ка) __ курса,

направления подготовки « _____ »

Ф.И.О. (полностью)

Руководитель:

Научная степень, должность, Ф.И.О.

Калининград, 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Титульный лист ВКР

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»

Образовательно-научный кластер «Институт образования и гуманитарных наук»

Высшая школа коммуникаций и креативных индустрий

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа)

Направление подготовки (специальность) 42.00.00 (*шифр направления*) Название направления подготовки

Профиль (специализация) (наименование профиля подготовки)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____ И.И. Иванова _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

РУКОВОДИТЕЛЬ _____ к. ф. н., доцент, П.П. Петров _____
(личная подпись) (ученая степень, звание, инициалы, фамилия)

РАБОТА ЗАЩИЩЕНА НА ОЦЕНКУ _____

Допустить к защите

Директор высшей школы _____
(личная подпись) (ученая степень, звание, инициалы, фамилия)

“__” _____ 20__ г.

Калининград – 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Титульный лист магистерской диссертации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»

Образовательно-научный кластер «Институт образования и гуманитарных наук»

Высшая школа коммуникаций и креативных индустрий

Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация)

Направление подготовки (специальность) 42.04.01 Реклама и связи с общественностью
Профиль (специализация) (наименование профиля подготовки)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____ И.И. Иванова _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

РУКОВОДИТЕЛЬ _____ к. ф. н., доцент, П.П. Петров _____
(личная подпись) (учебная степень, звание, инициалы, фамилия)

РАБОТА ЗАЩИЩЕНА НА ОЦЕНКУ _____

Допустить к защите

Директор высшей школы _____
(личная подпись) (учебная степень, звание, инициалы, фамилия)

“__” _____ 20__ г.

Калининград – 20__ г.

Учебное электронное издание

Кочеткова Ольга Леонидовна

Полякова Ирина Алексеевна

Сивкова Анна Вадимовна

Струкова Елена Михайловна

**ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ
КУРСОВОЙ И ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Методические рекомендации

Редактор А. В. Сивкова
Компьютерная верстка Е. М. Струковой

Подписано в печать 01.02.2025 г.
Дата выхода в свет 21.02.2025 г.
Формат 60×90 1/16. Усл. печ. л. 2,9

Издательство Балтийского федерального университета им. Иммануила Канта
236041, г. Калининград, ул. Невского, 14