|  |
| --- |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» |



Кафедра управления, политики и права

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ**

**КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**по дисциплине «Управление общественными отношениями»**

**для обучающихся направления подготовки**

**Менеджмент**

**Направленность (профиль) программы:**

**«Менеджмент организации»**

Омск, 2022

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Предисловие   1. Цель и задачи курсовой работы  Структура и содержание курсовой работыПримерная тематика курсовых работ  1. Требования к оформлению работы 2. Порядок и сроки выполнения курсовой работы 3. Функции бакалавра при подготовке курсовой работы 4. Обязанности научного руководителя 5. Защита курсовой работы 6. Критерии оценки курсовой работы   Список рекомендуемой литературы  Приложения | 4  6  6  12  19  24  27  28  29  30  32  44 |

Курсовая работа – самостоятельное научное исследование бакалавра, посвященное одной из актуальных проблем менеджмента, которое завершает изучение дисциплины. Выполнение курсовой работы предполагает отражение уровня общетеоретической специальной подготовки бакалавра, его способности к научному творчеству, умение использовать полученные навыки в научных исследованиях.

По курсовой работе выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Курсовая работа выполняется индивидуально.

При глубокой теоретической и практической проработке темы, обоснованности и новизне сделанных выводов курсовая работа может быть рекомендована руководителем в качестве научного доклада для выступления на ежегодной студенческой научной конференции, а также в качестве основы будущей выпускной квалификационной работы.

**1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**Целью** курсовой работы является закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе изучения дисциплины с учетом отечественного и зарубежного опыта.

Поставленная цель курсовой работы способствует успешному решению следующих **задач:**

* расширению знаний и навыков по выбранной тематике;
* систематизации и закреплению полученных знаний;
* увеличению общей управленческой культуры;
* получению опыта и навыков работы с журнальной и монографической экономической и управленческой литературой;
* развитию навыков творческой работы, подготовке к проведению самостоятельных научных исследований, овладению методикой научного исследования;
* овладению навыками грамотного оформления результатов своих исследований.

## 2. Структура и содержание курсовой работы

Любая курсовая работа имеет свои отличительные особенности, вытекающие из своеобразия объекта исследования, наличия и полноты источников информации, глубины знаний бакалавров, их умений и навыков самостоятельной работы. Вместе с тем, каждая курсовая работа должна быть построена по общей схеме на основе требований государственного стандарта к подготовке бакалавров экономических специальностей.

Требование единства относится к структуре курсовой работы, но не к ее содержанию. Курсовая работа независимо от темы должна включать:

* Титульный лист (прил. 1).
* Оглавление (прил. 2).
* Введение (прил. 3).
* Главу 1 – теоретические и методические основы изучаемой проблемы. (Наименования глав должны быть краткими и состоять из одного предложения.)
* Главу 2 – характеристику деятельности организации (предприятия) и анализ изучаемой проблемы объекта исследования.
* Главу 3 – разработку рекомендаций и мероприятий по решению исследуемой проблемы и определение их экономической и социальной эффективности.
* Заключение.
* Список литературы.
* Приложения.

В курсовой работе желательно высказать свое личное мнение, свои суждения по рассматриваемой теме.

Рекомендуется раскрывать выбранную тему на примере конкретной организации или отрасли.

Необходимо следить за тем, чтобы в работе не было противоречий между отдельными ее положениями.

*Титульный лист* должен быть оформлен в соответствии с формой, приведенной в прил. 1.

*Введение*.Это вступительная часть, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и разви­тия проблемы, анализируется существующее состояние, обосновы­вается теоретическая и практическая актуальность проблемы, фор­мируются цель и задачи курсовой работы, определяются объект и предмет исследования, методы исследования, приводится характеристика степени теоретической и методологической разработанности темы курсовой работы; определяется практическая направленность курсовой работы.

Во введении, если это необходимо, может быть приведен аналитический обзор литературы по исследуемому вопросу с краткими выводами.

Объем введе­ния не должен превышать 5–8% от общего объема работы. При составлении введения важно правильно обосновать **актуальность** выбранной темы. То, как автор уме­ет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и социальной значимо­сти, характеризует его подготовленность. Ос­вещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно в пределах одной страницы показать суть проблем­ной ситуации. Таким об­разом, формулировка проблемной ситуации – очень важная часть введения. Правильная постановка и ясная формулировка проблем нередко имеют не меньшее значение, чем решение их самих. По существу, именно выбор проблем, если не целиком, то в очень большой степени определяет стратегию исследования вообще.

Учитывая доказательства актуальности выбранной темы, определяют **цель** предпринимаемого исследования, например, – рассмотреть механизмы формирования имиджа организации.

Далее указывают на конкретные **задачи**, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., описать..., установить..., выяснить..., вывести формулу и т.п.). Формулировать задачи необходимо как можно более точно, поскольку их решение должно составить главное содер­жание курсовой работы. Далее определяют объект и предмет исследования.

**Объект** – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения (например, сама организация или ее подразде­ление/функция/процесс).

**Предмет** – это то, что находится в границах объекта (например, технологический процесс; организация процесса; методы управления ресурсами и т.п.).

Объект и предмет иссле­дования как категории соотносятся между собой как общее и част­ное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предме­том исследования. Именно на него и направлено основное вни­мание бакалавра, именно предмет исследования определяет тему курсовой работы. Тему помещают на титульном листе. Это заглавие работы.

Во введении перечисляют методы исследования, используемые при выполнении курсовой работы. Во введении необходимо привести краткое описание глав курсовой работы. Пример структуры введения представлен в прил. 2.

*Основная часть*состоит из теоретической и практической частей и обычно включает три главы, каждая из которых делится на 2–3 параграфа в зависимости от темы исследования и его целей.

При раскрытии вопросов плана необходимо следовать определеннымтребованиям**:**

- дать определение рассматриваемым категориям или, если выдвигается какой-либо тезис, показать их сущность и характерные признаки;

- последующий тезис должен бытьлогически связан с предыдущим иливытекать из него;

- тезисы будут лучше восприниматься, если подкрепить их примерам.

Наиболее ценным при изложении сути исследуемых вопросов будет обозначение собственной позиции.

В конце каждой главы, параграфа рекомендуется сделать основные выводы, которые должны резюмировать рассмотренный материал и дадут возможность перейти к следующему вопросу. Такой прием придаст логическую стройность и целостность всей работе.

*В главе 1* должны быть отражены теоретические основы изучаемой проблемы; в ней могут быть охарактеризованы объект и предмет исследования; приведена краткая историческая справка о тенденциях развития, дана оценка состояния вопроса в текущем периоде в отечественной практике и за рубежом, подкрепленная статистическими данными.

Необходимо рассмотреть возможные теоретические и практические решения проблемы, подкрепить их примерами из отечественного и зарубежного опыта и изложить свою точку зрения по вопросу.

Следует учитывать общую направленность курсовой работы, излагать только те материалы, которые станут основой для раскрытия темы в последующих главах.

При подготовке используются специальная литература, материалы научных исследований и научно-практических конференций, публикации в периодической печати, статистические данные, отражающие состояние исследуемого вопроса, авторитетные интернет-ресурсы. Объем первой главы составляет 15–20% от общего объема работы.

*Глава 2* работы носит исследовательский характер. Ее целью является анализ деятельности организации (предприятия) и выявление направлений повышения эффективности функционирования, а также оптимизация управления исследуемым объектом.

Рекомендуется исследовать структуру организации, основные направления деятельности и их особенности.

Исходя из общих теоретических положений, рассмотренных в первой главе, целесообразно также проанализировать основные экономические показатели, характеризующие состояние дел конкретной организации. Для этого используются действующие нормативные документы, материалы отчетов организации, статистические данные, отражающие протекающие экономические процессы в рамках конкретного предприятия. При сборе данных, использовании их в таблицах и по тексту работы обязательно делается ссылка на источник.

Объем главы составляет 30–35% от общего объема курсовой работы.

*Глава 3* несет основную нагрузку в раскрытии темы. Третья глава курсовой работы должна содержать конкретные предложения по практическому внедрению рекомендаций к решению исследуемых проблем, описание содержания и организации предложенных мероприятий. Здесь приводится обоснование предложений по совершенствованию тех сторон экономической, организационной или технологической деятельности, по которым были выявлены во второй главе проблемные участки.

Высказываемые предложения должны также затронуть те задачи, которые были сформулированы и во введении. При этом следует определить несколько вариантов достижения цели, оценить каждый из них по одному или нескольким критериям для выявления всех «плюсов» и «минусов» и выбрать наиболее предпочтительный.

Для успешной защиты работы представляют не менее **двух** основных предложений. Сформулированные и обоснованные выводы этой главы определяют практическую значимость работы.

Третья глава с учетом ее значимости составляет до 40–50% от общего объема работы.

В *заключении* делают основные выводы в соответствии со следующими пунктами:

- краткие выводы по теории вопроса и проведенному анализу: ответ на вопрос: удалось ли достичь поставленной цели;

- обобщения и предложения по проделанной работе;

- оценка актуальности, новизны и эффективности предлагаемых решений;

- перспективы решения проблемы и дальнейших исследований в данной сфере.

Желательно отразить выявленные связи со спецификой региона и выбранным объектом исследования; с профессиональной деятельностью.

Объем заключения около 10% от общего объема работы.

Объем курсовой работы не менее 25–30 печатных страниц формата А4.

*Список литературы.* При составлении списка литературы рекомендуется придерживаться следующего порядка:

1) законодательные акты и постановления правительства РФ;

2) документы, архивные материалы;

3) специальная научная литература;

4) методические, справочные и нормативные материалы, статьи из периодических изданий.

Во всех пунктах литературу следует располагать по алфавиту.

Список должен включать не менее 25–30 источников, не считая нормативных актов.

*Приложения* оформляются как продолжение курсовой работы на последующих ее страницах, но при определении общего объема не учитываются. Содержание приложений определяется бакалавром по согласованию с руководителем.

При этом в основном тексте работы целесообразно оставить только тот иллюстративный материал, который позволяет непосредственно раскрыть содержание излагаемой темы.

В приложениях следует расположить вспомогательный материалс тем**,** чтобы не перегружать работу и не отвлекать внимание от главной мысли, – промежуточные математические расчеты, таблицы, содержащие вспомогательные данные, анкеты, инструкции, типовые договоры, иллюстрации и др.

Объем приложений не ограничива­ется. Объем работы при этом можно регулировать за счет пере­носа иллюстративного материала в приложения или из приложе­ний.

*На каждое приложение в тексте обязательно должна быть хотя бы одна ссылка.*

Страницы в приложении не проставляют. Каждое приложение нумеруют по мере подшивки его в работу.

Если приложений много, при необходимости они могут объединяться по тематике.

Обратите внимание!Обучающийся выполняет курсовую работу **самостоятельно.** Научный руководительнеявляется соавтором или редактором. Ответственность за правильную разработку и освещение темы исследования, а также ее содержание целиком лежит на обучающемся. При оценке курсовой работы учитывается степень самостоятельности выполненной работы. Степень оригинальности работы должна быть не менее 60%.

## 

## 3. Примерная тематика курсовых работ

1. Взаимоотношения со СМИ: принципы и технологии.
2. Внутреннее корпоративное событие.
3. Воздействие СМИ на национальные отношения.
4. Возможности целенаправленного формирования общественного мнения
5. Выставки и ярмарки при осуществлении связей с общественностью.
6. Журналистика в системе власти.
7. Журналистская деятельность PR-служб.
8. Задачи внутрикорпоративного PR.
9. Имидж организации и ее руководителя.
10. Интернет-технологии PR.
11. Информационная политика РФ – проблемы и тенденции развития.
12. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности пресс-центров.
13. Информационные базовые материалы и фирменный стиль как содержательная основа PR-проекта.
14. Информационные и психологические войны в СМИ.
15. Информационные и психологические войны в современном мире.
16. Информационные процессы в обществе и модели управления ими.
17. Информация в процессах внутрикорпоративного менеджмента.
18. Использование неформальных коммуникаций в системе управления связями с общественностью.
19. Использование общественного мнения в системе современных общественных отношений.
20. Использование телефона для установления и поддержания связей с общественностью.
21. История лоббистской деятельности.
22. История становления PR в России.
23. Источники и методы получения информации о конкурентах в управлении общественными отношениями.
24. Конференции, их виды и правила подготовки в системе управления общественными отношениями.
25. Корпоративная идентичность и мифология.
26. Корпоративное регулирование и ответственность в PR-деятельности.
27. Кризисный PR: методы, технологии, инструментарий.
28. Критерии выбора печатных средств массовой информации для установления связей с общественностью.
29. Лоббизм в современной России.
30. Массовая коммуникация и средства массовой информации (СМИ) в системе управления общественными отношениями.
31. Международные и российские правовые стандарты деятельно­сти СМИ.
32. Место PR в интегрированных коммуникационных технологиях.
33. Методы информационного моделирования и управления.
34. Модели имиджа организации и ее лидера.
35. Модели информационного воздействия на массовое сознание.
36. Модульные технологии в реализации PR-проектов.
37. Негативный и «черный» ПР.
38. Неофициальный прием для прессы и его специфика.
39. Обеспечение общественной поддержки определенным взглядам.
40. Области применения PR в общественных отношениях.
41. Общественное мнение в сфере управления общественными отношениями.
42. Общественное мнение как структурный элемент связей с общественностью.
43. Организационно-правовое обеспечение внутрифирменных служб информационной безопасности при осуществлении связей с общественностью.
44. Организация и практика работы пресс-служб.
45. Организация проведения выставок как элемент связей с общественностью.
46. Организация работы пресс-центра: роль в управлении общественными отношениями.
47. Организация специальных акций как способ создания информационных поводов для СМИ.
48. Организация специальных событий как PR-технология.
49. Основные направления деятельности PR-служб бизнес-компаний.
50. Основные требования к персоналу внутрифирменных служб по связям с общественностью.
51. Основные формы сотрудничества со СМИ.
52. Основные элементы «событийных» модульных технологий.
53. Особенности и эффективность PR как разновидности коммуникации.
54. Особенности имиджа женщины-лидера.
55. Особенности связей с общественностью в кризисных ситуациях.
56. Отношения со средствами массовой информации в системе управления общественными отношениями.
57. Паблик рилейшнз крупной российской компании.
58. Перспективы развития практики PR в системе современных общественных отношений.
59. Письменные, устные и визуальные средства PR-коммуникаций.
60. Посещение объектов представителями средств массовой информации: роль в управлении общественными отношениями.
61. Праздник для целевой аудитории.
62. Презентация в формировании общественного мнения.
63. Пресс-конференции в системе связей с общественностью, их назначение, подготовка и проведение.
64. Пресс-конференция как специально организованная встреча деловых кругов с представителями средств массовой информации.
65. Пресс-релизы, их назначение и особенности распространения в управлении общественными отношениями.
66. Природа и статус общественного мнения.
67. Публичные выступления, их назначение и правила подготовки: роль в управлении общественными отношениями.
68. Реклама как инструмент PR.
69. Роль и возможности электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью.
70. Связи с общественностью в бизнесе: основные принципы и отличительные особенности.
71. Сеть Интернет как канал передачи и восприятия двустороннего потока информации.
72. Современные эффективные технологии на основе Интернет-технологий.
73. Социальные коммуникации как междисциплинарное научное  
    направление: исследовательские подходы и научные школы.
74. Специальные мероприятия в системе связей с общественностью.
75. Структура и функции общественного мнения в системе управления общественными отношениями.
76. Теория и практика организации работы пресс-центра.
77. Типы средств массовой информации и специфика их социального влияния.
78. Управление общественными отношениями в условиях кризиса.
79. Управление связями с общественностью на предприятии (в организации).
80. Учет и формирование общественного мнения.
81. Финансовый PR: формы, методы, инструментарий.
82. Формирование общественного мнения в системе современных общественных отношений.
83. Функции пресс-службы в системе современных общественных отношений (информационная, пропагандистская, консалтинговая, охранительная).
84. «Дни открытых дверей» в управлении современными общественными отношениями.
85. Этические основы PR-деятельности.
86. «Социальные» акции фирмы.
87. «Черный» PR: мифы и реальность.
88. PR в политике как особый «срез» общественных отношений.
89. PR в процессах внутрикорпоративного менеджмента.
90. PR-служба органов государственной власти: структура, функции, взаимодействие с другими системными элементами государственной службы.
91. PR-службы и акционеры компаний.

**4. Требования к оформлению работы**

Текст излагается от третьего лица или в форме безличных предложений без использования личных местоимений.

Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями к печатной рукописи на стандартных листах бумаги формата А4 (размеры 210х297 мм).

**Текст** курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере через одинарный межстрочный интервал с использованием шрифта Times New Roman Cyr 14 кеглем.

Расстояние от границы листа до текста слева 30 мм, справа – 10 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм.

Текст размещается на одной стороне листа.

Номер страницы обозначается внизу справа (10 кеглем). Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 10 мм.

Каждая глава начинается с новой страницы.

Заключение (выводы) начинается с новой страницы.

Список использованной литературы (библиография) также начинается с новой страницы.

Слова «Оглавление», «Введение», «Заключение» являются заголовками, их записывают с прописной буквы, включают в оглавление курсовой работы. Данные заголовки *не нумеруются*.

**Оглавление** выполняется по установленному образцу и располагается на странице 2.

**Основная часть** состоит из глав, пунктов и подпунктов (при необходимости).

Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце.

**Заголовки** глав записываются с абзаца с прописной буквы без точки в конце и не подчеркиваются. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовок *не может* состоять из двух предложений. Он должен быть четким и лаконичным.

**Расстояние** между заголовком и текстом должно быть 15 мм, а между заголовками глав и пунктов – 8 мм. Каждую главу рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Нумерация подпунктов должна быть в пределах пунктов, и номер подпункта составляют из номеров глав, пунктов и подпунктов, разде­ленных точками. Пример: 3.2.1.1, 3.2.1.2 и т.д. В конце номеров пункта и подпункта точка не ставится.

В тексте курсовой работы могут быть перечисления (списки). Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, то используют арабские цифры, после которых ставится скобка.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

**Формулы** располагаются на отдельных строках, обозначают сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Например:

, (1)

где *К*кр – сумма кредитов, исчисленных по методикеБанка России;

*К*в – сумма выданных кредитов.

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (2.4).

Все используемые в курсовой работе материалы даются со **ссылкой на источник**. Ссылка представляет собой цифру в квадратных скобках – номер из списка использованной литературы, также указывают номер страницы источника, например: [5, с. 42].

В ссылках на главы, пункты, формулы и перечисления следует указывать их порядковый номер, например: «...в главе 1», «...согласно п. 3.3.4», «...в формуле (3)».

**Сокращения слов**, кроме установленных ГОСТом, не допускаются. *Не допускается***:**

1. сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (нужно писать слово «минус»);

- употреблять знаки <, >, \*, №, % без цифр.

**Числовые значения** величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Если приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения. Например, 1; 1,5; 2 см.

Перед обозначением параметра дают его пояснение, например: рентабельность *R*.

Численный материал, как правило, оформляется в виде таблиц.

Таблица может иметь **название**, которое записывают строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей. Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф могут быть записаны параллельно или перпендикулярно (при необходимости) строкам таблицы. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Над верхним правым углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием ее номера, например: «Таблица 1». При наличии наименования слово «Таблица...» пишут на той же строке и отделяют его от наименования, написанного с первой прописной буквы, знаком тире.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом. При этом в каждой части таблицы повторяют ее головку или боковик. Допускается заголовки заменять соответственно номерами граф и строк. Для этого нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица...» указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями таблицы также слева пишут: «Продолжение таблицы...» с указанием ее номера. Название при этом помещают только над первой частью.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

На все таблицы курсовой работы должны быть даны ссылки в тексте: «...в таблице 1».

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. Могут встречаться **примечания** к тексту и таблицам**.** Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует начинать с абзаца и с прописной буквы. Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят тире, а текст примечания начинают также с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки после них.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту курсовой работы,так и в приложении. Их нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций приложений. Если рисунок один, то он обозначается: «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы, например: «Рисунок 1.1».

Иллюстрации могут иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных, например: Рисунок 1 – …

Ссылки на иллюстрации дают следующим образом: «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Наименование рисунков печатается снизу, без точек после названия и использования знака «№».

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. **Приложения** оформляют как продолжение курсовой работы на последующих листах. Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине слова «Приложение», после которого следует номер.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с абзаца, с прописной буквы отдельной строкой. Если в курсовой работе одно приложение, оно обозначается: «Приложение 1».

На все приложения должны быть даны ссылки. Например: «...в приложении 1».

Для пояснения отдельных данных следует использовать сноски.

**Сноски** начинают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они расположены, отделяя от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Знак сноски – арабская цифра со скобкой на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того слова (числа, предложения), к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Нумерация сносок должна быть отдельная для каждой страницы.

**Список использованной литературы** приводят в конце курсовой работы (перед приложением) и составляют в алфавитном порядке (см. разд. 2 пособия).

Образец оформления библиографических описаний представлен в прил. 5.

**На последнем листе** курсовой работы ставятся подпись автора и дата сдачи руководителю.

Работа сброшюровывается под обложкой (сшивается) и подается на проверку научному руководителю.

## 5. Порядок и сроки выполнения курсовой работы

Тему курсовой работы бакалавр, исходя из собственных склонностей и научных интересов, практической значимости взятой к рассмотрению проблемы, ее актуальности, формулирует самостоятельно, опираясь на предлагаемую тематику курсовых работ (см. разд. 3 пособия) и по согласованию с преподавателем, читающим лекционный курс. Выбранные темы утверждаются на заседании кафедры.

Курсовая работа выполняется на конкретных практических материалах предприятия (организации). Рассматриваемые в ней вопросы должны носить проблемный характер. Пути, способы их исследования могут различаться в зависимости от формы, вида и типа маркетинговых исследований, специфики поставленной проблемы. В исключительных случаях допускается выполнение работы по материалам вторичных источников, однако такая форма работы возможна ТОЛЬКО после согласования с научным руководителем.

Тема курсовой работы и фамилия научного руководителя утверждаются решением заседания кафедры управления, политики и права по представлению преподавателя, ведущего лекционный курс.

Успешное выполнение курсовой работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы. При этом рекомендуется следующий *план разработки курсовой работы*, включающий отдельные практические мероприятия:

1. Выбор темы, согласование ее с руководителем и утверждение на кафедре.
2. Ознакомление с основными проблемами и составление плана работы.
3. Подбор и изучение литературы.
4. Уточнение плана работы.
5. Написание и оформление курсовой работы.
6. Передача работы на рецензию руководителю не позднее, чем за месяц до ориентировочной даты защиты.
7. Оформление курсовой работы в окончательном варианте и представление ее научному руководителю в согласованные с ним сроки (за две недели до защиты).
8. Защита работы.

Организационная работа выполняется бакалавром.

Перед выбором темы курсовой работы рекомендуется ознакомиться с учебной программой дисциплины и перечнем литературы, что позволит подойти к проблеме выбора более осмысленно и ответственно.

Основные этапы выполнения курсовой работы:

1-й этап – *выбор темы*. Выбор темы производится в соответствии с рекомендациями, изложенными выше. При возникновении трудностей с выбором темы или подбором литературы бакалавр вправе обратиться за помощью к руководителю или ведущему преподавателю изучаемой дисциплины.

2-й этап – *составление примерного плана* курсовой работы. Данный этап является очень важным и ответственным моментом в общем процессе работы над полученным заданием, поскольку именно от него в значительной мере зависят качество и целостность всей работы. Четкий, последовательный и логичный план – это половина успеха.

План должен отражать основные узловые проблемы выбранной темы и может содержать от трех до пяти вопросов, подлежащих рассмотрению. Эти вопросы желательно расчленить на более мелкие в соответствии с принятыми нормами рубрикации (пример оглавления работы приведен в прил. 2).

Составленный бакалавром план желательно обсудить с научным руководителем, что может в дальнейшем облегчить выполняемую работу. Окончательная доработка плана осуществляется после третьего этапа.

3-й этап – *подбор и изучение литературы*. На этом этапе бакалавр должен составить библиографию, касающуюся темы выбранной курсовой работы, в которой выделяются основные и вспомогательные источники. Желательно обозначить краткую аннотацию каждого из них для последующего использования.

Составляют библиографию с обязательным конспектированием нужного материала с целью его изучения и использования в курсовой работе, так как материал, изложенный «своими» словами, лучше усваивается человеческой памятью.

Желательно использовать литературу, изданную в последние годы, в том числе журнальные статьи и материалы из Интернета.

4-й этап – *уточнение плана курсовой работы*. В процессе работы с литературой могут появиться новые мысли, идеи, способные повлиять на составленный план или даже на выбранную тему. Это нужно согласовывать с руководителем, после чего приступить к написанию курсовой работы.

5-й этап – *написание и оформление работы*. Собранный материал группируют, обрабатывают и систематизируют в соответствии с окончательным вариантом плана. На этом этапе уточняется структура работы и подбирается иллюстрированный материал. После пишется черновой вариант, который подвергается последующей обработке и редактированию.

Завершенную работу оформляют в соответствии с требованиями, приведенными в разделе 4 пособия.

Следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки работы, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения.

Важно иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором курсовой работы и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

6-й этап – *передача работы на рецензию.* Выполненная работа предъявляется руководителю заблаговременно. После проверки работа допускается к защите.

Если курсовая работа выполнена с нарушениями требований, она возвращается бакалавру на доработку. Преподаватель должен указать причину (причины) невозможности ее защиты.

7-й и 8-й этапы – *оформление курсовой работы в окончательном варианте и защита курсовой работы*.

**6. Функции бакалавра при подготовке курсовой работы**

В процессе выполнения курсовой работы бакалавру необходимо:

* обосновать актуальность и значимость темы работы в теории и применительно к условиям объекта исследования;
* провести обзор литературы по предмету исследования и обобщить собранный материал;
* дать технико-экономическую характеристику объекта исследования;
* проанализировать финансово-экономический и управленческий аспекты объекта исследования;
* проанализировать особенности функционирования объекта исследования;
* осуществить (технико-)экономическое обоснование предлагаемых решений;
* выполнить расчеты ожидаемой экономической эффективности от внедрения предложенных решений в практику объекта исследования (при необходимости);
* последовательно и логично изложить результаты самостоятельных исследований по избранной теме, снабдить их необходимыми иллюстрированными и пояснительными материалами.

При выполнении перечисленных пунктов будут созданы наилучшие условия для аттестации бакалавра.

Следует **избегать следующих, ставших традиционными ошибок**:

* не переписывать механически (копировать) чужие тексты. Лучше излагать прочитанный материал своими словами, выделяя цитаты кавычками и указывая с помощью сносок источник;
* не нужно писать работу бездумно (тема, цель, задачи и план должны быть взаимосвязаны, как в постановочной части, так и в изложении материала);
* рубрикация материала не должна препятствовать последовательности изложения материала, а переходы от одного параграфа к другому должны быть плавными и логичными;
* указанная в конце работы литература должна быть в обязательном порядке отражена в текстовой части работы.

**7. Обязанности научного руководителя**

В целях оказания теоретической и практической помощи бакалавру в период подготовки и написания курсовой работы на кафедре назначается **научный руководитель.** Как правило, им является преподаватель, ведущий лекционный курс и/или семинарские занятия.

Научный руководитель **обязан:**

1. Оказать практическую помощь в выборе темы и разработке плана ее выполнения.
2. Оказать помощь в выборе методики проведения исследования.
3. Дать квалифицированную консультацию по подбору литературы и фактического материала, необходимых для выполнения.
4. Осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с разработанным планом.
5. После выполнения работы дать оценку ее качества и соответствия предъявляемым требованиям (допуск к защите).

На различных стадиях подготовки и выполнения курсовой работы задачи научного руководителя изменяются.

*На первом этапе* подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по составлению списка литературы.

*В ходе выполнения* работы научный руководитель выступает как оппонент, указывает на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их лучше устранить.

*Рекомендации и замечания научного руководителя бакалавр должен воспринимать позитивно и творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, поскольку ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление курсовой работы полностью закреплена за ним, а не за научным руководителем.*

Научный руководитель дает допуск к защите или возвращает работу на доработку.

**8. защитА курсовой работы**

Курсовая работа защищается в группе. Автор делает краткий доклад (в течение 5 минут) о ее содержании. На защиту курсовой работы могут быть приглашены заведующий кафедрой и/или его заместитель.

Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. Кроме того, в прил. 6 приведены рекомендации проверки технической готовности работы перед защитой.

В докладе должно быть отражено то, что сделано лично бакалавром. Необходимо обосновать *актуальность* выбранной тематики, сформулировать основную *цель* исследования и представить перечень решаемых *задач***,** нужных для ее достижения. В докладе следует кратко описать методику изучения проблематики курсовой работы, дать характеристику организации.

Целесообразно показать как *конкурентные преимущества*предприятия, так и выявленные *недостатки*, наметить пути совершенствования «проблемной зоны» и системы управления процессами, сформулировать основные практические рекомендации по решению проблем и дать оценку экономического, социального и организационного эффекта от их реализации.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованными и лаконичными. Текст доклада бакалавр сопровождает иллюстрациями, заранее продумав последовательность их размещения. Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства того или иного вывода. Заканчивается доклад выводами и предложениями.

Автор работы должен свободно ориентироваться в теме и продемонстрировать хорошие знания выполненной работы и приведенной литературы.

По окончании доклада бакалавр выслушивает замечания экзаменатора(-ов), отвечает на вопросы. Как правило, вопросы возникают при просмотре представленной на защиту работы и иллюстративного материала, для уточнения услышанного в докладе. Очевидно, что полнота и глубина ответов, эмоциональность, грамотная речь, уверенность, внешний вид влияют на оценку курсовой работы.

На основании выполненной работы и по итогам защиты преподаватель выставляет оценку в ведомость и зачетную книжку.

После защиты бакалавр получает дифференцированную оценку. При этом учитываются многие факторы: оценки руководителя, способность вести научную дискуссию и отстаивать свои позиции, оформление курсовой работы.

При неудовлетворительной оценке научный руководитель решает, может ли бакалавр представить к повторной защите ту же работу, доработанную, или же обязан обратиться к новой теме, которая определяется на кафедре.

Курсовые работы регистрируются в специальном журнале на кафедре и далее передаются в архив вуза, где хранятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Защита проводится в период экзаменационной сессии.

Все спорные вопросы по рецензированию курсовых работ решаются заведующим кафедрой.

**9. Критерии оценки курсовой работы**

Оцениваются следующие факторы: содержание работы, глубина и степень раскрытия темы, умение анализировать материал, доказательность выводов, тщательность оформления работы, качество доклада и результаты защиты.

Курсовые работы оцениваются по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Отметка «5» (отлично) ставится, если работа выполнена полностью, в логических обоснованиях и рассуждениях, без ошибок, исправлений, помарок. В работе выдержана структурная организованность, отсутствуют пробелы в рассуждениях и обоснованиях. Работа оформлена качественно и в соответствии с требованиями. Материал подобран и использован верно. В работе прослеживается практическая значимость и теоретическая обоснованность рекомендаций и выводов. Решение вопросов выполнено по-новому, нетрадиционно, оригинально. Материал изложен просто и доходчиво. Теоретический материал умело увязан с практическим материалом. К работе приложены все необходимые иллюстрационные материалы.

Отметка «4» (хорошо) ставится, если работа выполнена полностью, но обоснования недостаточны и допущена одна ошибка или есть два-три недочета в рассуждениях и выкладках. Работа оформлена качественно и в соответствии с требованиями. Материал подобран и использован верно. В работе прослеживается тесная связь теоретических и практических знаний. Теоретический материал умело увязан с практическим материалом. К работе приложены необходимые иллюстрационные материалы.

Отметка «3» (удовлетворительно) ставится, если допущено более одной ошибки или есть более двух-трех недочетов в рассуждениях и выкладках, но бакалавр обладает обязательными умениями по проверяемой работе. Работа оформлена качественно и в соответствии с требованиями. Материал подобран и/или использован верно. В работе прослеживается тесная связь теоретических и практических знаний. Теоретический материал увязан с практическим материалом. К работе приложены необходимые иллюстрационные материалы.

Отметка «2» (неудовлетворительно) ставится, если допущены существенные ошибки, показывающие, что бакалавр не обладает обязательными умениями по данной работе в полной мере.

**Список рекомендуемой литературы**

1. Булатова С.Н. Теория и практика связей с общественностью [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Булатова С.Н.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2012.— 80 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22113>
2. Герасимов В.М. Общественное мнение. Ценности и оценки электорального поведения [Электронный ресурс]/ Герасимов В.М., Иваненко К.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 218 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31701.html...>.
3. Григорьев Б.В. Intercultural Communication. Межкультурные коммуникации [Электронный ресурс]/ Григорьев Б.В., Чумакова В.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Петрополис, 2008.— 403 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27058.html>
4. Добреньков В.И. Введение в изучение социальных систем, структур и социальных процессов [Электронный ресурс]/ Добреньков В.И., Агапов П.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, 2015.— 255 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60019.html>
5. Забурдаева Е.В. Политическая кампания. Стратегии и технологии [Электронный ресурс]: учебник/ Забурдаева Е.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 343 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8969.html>
6. Информация и общественное мнение [Электронный ресурс]: от репортажа в СМИ к реальным переменам/ Ислам Румин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 296 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43619>
7. Киселёва А.М. Исследование социально-экономических и политических процессов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Киселёва А.М.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014.— 240 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24888.html>
8. Коломийцев В.Ф. Теоретическая и практическая социология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Коломийцев В.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2013.— 284 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26727.html>
9. Кузьменкова М.А. Связи с общественностью. Гражданский диалог [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А. Кузьменкова— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010.— 288 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13158.html>
10. Мамедова Н.А. Управление общественными отношениями [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мамедова Н.А., Кривова Т.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 92 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10882>
11. Мамина Р.И. Деловой этикет в системе имиджа [Электронный ресурс]: философско-культурологический анализ/ Мамина Р.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Петрополис, 2012.— 232 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20314.>
12. Минаева Л.В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Минаева Л.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 320 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8972>
13. Пономарева М.А. Менеджмент в публичной политике [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов бакалавриата и магистратуры/ Пономарева М.А., Стариков Н.В., Шандулин Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2008.— 160 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47002.html>
14. Рогач О.В., Рохмистров С.Н., Рябова Т.М. Управление общественными отношениями (PR): основы теории и практики. Учебное пособие. Москва, 2014, 311с. Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=23711700>
15. Сальникова, Л. С. Репутационный менеджмент. Современные подходы и технологии : учебник для академического бакалавриата / Л. С. Сальникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 295 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00950-7. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/5A1FE4EC-D425-4A36-996B-3F7C12779529>
16. Связи с общественностью как социальная инженерия : учебник для академического бакалавриата / В. А. Ачкасова [и др.] ; под ред. В. А. Ачкасовой, Л. В. Володиной. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04972-5. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/86E23D80-C0C6-4597-9A2F-46E7530CDA58>
17. Фадеева, Е. Н. Связи с общественностью : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Н. Фадеева, А. В. Сафронов, М. А. Красильникова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 263 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00227-0. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/09F0A4F7-A8CB-430B-BE4E-C92C2C63127B>
18. Фененко Ю.В. Социология управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по социально-гуманитарным специальностям/ Фененко Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 214 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8579.html>
19. Чумиков А.Н. Реклама и связи с общественностью. Имидж, репутация, бренд [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чумиков А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 159 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8976>
20. Шарков Ф.И. Константы гудвилла. Стиль, паблисити, репутация, имидж и бренд фирмы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ф.И. Шарков— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 272 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14051.html>
21. Шашкова О.В. Комментарий к Федеральному закону от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (2-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс]/ Шашкова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 213 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21712>
22. Экономическая политология. Отношения бизнеса с государством и обществом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.А. Байков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 240 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8900>
23. Яскевич Я.С. Обществоведение [Электронный ресурс]: полный курс подготовки к тестированию и экзамену/ Яскевич Я.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 496 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28158>

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

# *Приложение 1*

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»

Кафедра управления, политики и права

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по дисциплине «Управление общественными отношениями»**

**на тему «**Реклама как инструмент PR».

Выполнил: И.И. Иванов, 4-й курс

Направление подготовки «Менеджмент»

№ зачетной книжки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Научный руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П,Петров, к.э.н., доцент

Омск, 201\_\_\_

*Приложение 2*

**Структура оглавления курсовой работы**

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| Глава 1. Место и роль рекламы в PR-технологиях | 5 |
| 1.1 Определение рекламы, ее целей и видов. | 9 |
| 1.2 Понятие PR | 12 |
| 1.3 Особенности использования рекламы в PR | 12 |
| Глава 2. Использование социальной рекламы в социальных PR-проектах в Омской области  2.1 Общая характеристика социальных PR-проектов в России  2.2 Общая характеристика социальных PR-проектов в Омской области  2.3 Эффективность социальных PR-проектов на примере проекта «Выбери спорт!» | 18  18  22  26 |
| Глава 3. Разработка рекомендаций по совершенствованию PR-проектов социального направления | 32 |
| 3.1. Характеристика недостатков в практике реализации PR-проектов в Омской области | 32 |
| 3.2. Перспективные направления совершенствования PR-проектов социального направления | 37 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 42 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ | 44 |
| Приложение | 46 |

# *Приложение 3*

**Структура введения курсовой работы**

# ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность** выбранной темы исследования обоснована …

Таким образом, **актуальность** ……

Что и определило выбор темы курсовой работы.

**Цель** курсовой работы заключается в ……

В соответствии с указанной целью поставлены следующие основные **задачи исследования (3-5 задач):**

…….

……

…...

**Объектом** исследования в данной работе выступает ………….

**Предметом** исследованияявляется …………..

В работе были использованы такие методы исследования, как анкетирование, анализ, сравнение, описание и т.д.

Информация анализировалась за 2011–2016 гг.

Методологической основой послужили исследования по управлению в сфере пожарной безопасности и мнения таких современных ученых, как …………….

Работа состоит из введения, трех глав, заключения.

Во введении приводятся аргументы, указываются цели и задачи раскрытия темы.

В первой главе описываются теоретические аспекты …………..

Во второй главе проводится исследование ……………

В третьей главе даются рекомендации по …………..

В заключении представлены выводы и предложения.

*Приложение 4*

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ**

Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].

При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Примеры оформления нормативно-правовых актов

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 06.10.2009 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2009. - N 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2015 г. N 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров

3. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2016. - N 5. - С. 23–25.

4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2015. - N 1. - С. 89–104.

5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2016. - 280 с.

6. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2017. - С. 101–106.

7. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2015. - 231 с.

8. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

9. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2012. - N 8. – Режим доступа: <http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova...>.

10. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.

Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, нормативно-справочные материалы

11. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2017. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2017. - 34 с.

12. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2016. - 67 с.

14. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2015. - 320 с.

15. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2017г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

Иностранная литература

16. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 2003. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

17. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Тext] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

18. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Тext] // Academy of Management Journal. - 2007. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.

Интернет-ресурсы

19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

20. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

21. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2017. - N 4. - Режим доступа: <http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html..>.

План 2017 г.

Учебное издание

**Ильченко** Светлана Михайловна

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

по подготовке и защите курсовых работ бакалаврами

при изучении дисциплины «Управление общественными отношениями»

(направление подготовки «Менеджмент»)