

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

42.02.01 «Реклама»

Квалификация выпускника
Специалист по рекламе
(базовая подготовка)

Форма обучения
Очная

Пермь 2022

Методические рекомендации по написанию курсовой работы предназначены для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК». Методические указания определяют ориентиры и способствуют более обстоятельному усвоению программного материала, обучающимися по специальности Реклама.

Данные методические рекомендации включают в себя перечень требований к подготовке и защите курсовой работы

Автор – составитель: Вертипрахова А.Н., преподаватель.

Утверждено на заседании кафедры Дизайна, протокол № 02 от «10» февраля 2022 г.

Рекомендованы к утверждению педагогическим советом АНО ПО «ПГТК» (протокол от «21» февраля 2022 г. № 1).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – один из видов учебной работы обучающихся в рамках освоения ОПОП СПО по специальности 42.02.01 Реклама, позволяющих оценить уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС по специальности 42.02.01 Реклама.

Курсовая работа представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области науки и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем соответствующих учебных дисциплин и овладения исследовательскими и проектными навыками.

Целью курсовой работы является предоставление возможности студенту провести самостоятельное научное исследование, углубить теоретические знания и практические навыки по отдельным профильным дисциплинам.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний;
- освоение общих и профессиональных компетенций;
- приобретение опыта творческого мышления, обобщения и анализа;
- приобщение к работе со справочной, специальной и нормативной литературой;
- применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- развитие интереса к научно-исследовательской работе.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы должна включать следующие основные элементы:

- 1) титульный лист;

- 2) содержание;
- 3) введение, в котором обосновывается актуальность, теоретическая и практическая значимость выбранной темы, даются оценки степени ее исследованности в научной литературе.
- 4) основная часть работы, которая должна быть подразделена на главы и на параграфы;
- 5) заключение, содержащее краткие итоговые выводы результатов исследования;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения к работе (иллюстративный материал).

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» записываются в виде заголовков прописными буквами. Каждую главу следует начинать с новой страницы. Название главы располагается по центру (14 шрифтом (жирным)). Заголовки глав печатаются прописными (заглавными) буквами точку в конце заголовков не ставят. Если же заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Названия параграфов печатаются далее по тексту (не с новой страницы) с красной строки (1,25см) жирным шрифтом, строчными буквами и только первая буква заглавная. Расстояние между заголовком главы и заголовком раздела должно быть равно - 30 пт. (что соответствует 2 полуторным интервалам). Название глав должно быть четким, лаконичным и соответствовать их содержанию. Название и содержание каждой главы должно последовательно раскрывать тему курсовой работы. Недопустимо, чтобы одна из глав повторяла название работы.

Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Общий объем курсовой работы (не считая приложений) 25 — 30 листов. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое — 30 мм, правое — 20 мм, верхнее — 20 мм и нижнее — 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым для всего текста и составлять 1,25 см. При выполнении работы выбирается шрифт «Times New Roman» размером № 14, интервал 1,5. Мелкий шрифт (10, 11, 12)

допускается только в таблицах.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять закрашиванием белым штрихом и аккуратным нанесением на том месте исправленного текста черной пастой (гелем).

При этом не допускается выделение текста или его части курсивом, подчеркиванием, жирным шрифтом, за исключением заголовков разделов, подразделов, пунктов и подпунктов.

Курсовая работа сдается в распечатанном виде, помещенной в папку-скоросшиватель.

Нумерация страниц в курсовых работах осуществляется арабскими цифрами без знака №. Номер страницы проставляют в нижнем поле в правом углу листа. Нумерация страниц работы должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. За титульным листом следует «СОДЕРЖАНИЕ». На титульном листе и на листе содержание номера страниц не проставляют.

Если в работе содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных листах, их необходимо включить в общую нумерацию. Приложения включаются в сквозную нумерацию.

Сноски печатаются на тех страницах, к которым они относятся, и имеют постраничную нумерацию.

Каждый раздел работы (введение, главы, заключение, каждое из приложений) следует начинать с новой страницы.

Графическая часть-проекта должна включать:

- коллажи творческих источников;
- рисунки, фор-эскизы, чертежи;
- художественные эскизы в цвете в любой технике с использованием спецэффектов и с заполнением листа на 80% на листах формата А4;
- презентационный макет в коллажной технике, выполненный в программе Adobe Photoshop и CorelDRAW на листе формата А3.

Изложение текста курсовой работы.

Курсовая работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком.

При написании курсовой работы используется научный стиль изложения, отличающийся использованием специальной терминологии, строгостью и деловитостью. Следует помнить, что материал должен излагаться обобщенно и кратко, без подробного пересказа отдельных первоисточников. Нужно помнить, что выделяют те аспекты, которые представляют интерес и взаимосвязаны с проблемой курсовой работы. Полезно обогащать содержание текста примерами из практики, но не увлекаться и не сводить курсовую работу к анализу состояния дел на практике кратко, обобщенно.

В работе следует придерживаться обезличенного стиля изложения, то есть не допускается применение местоимений первого лица. При этом для того, чтобы можно было проследить в работе собственные мысли и идеи автора и заимствованные, рекомендуется использовать вводные слова типа «согласно авторской логике», «по мнению автора» и т.д.

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

Следует соблюдать общепринятые правила цитирования, заключая цитаты в кавычки и указывая в сноске фамилию, инициалы автора, название источника, место и год издания, страницы.

Термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии – общепринятым в литературе.

В тексте не допускается применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу. Сокращения слов в тексте не допускается. Исключение составляют общепринятые сокращения. Если принята специфичная терминология, то должен быть приведен перечень терминов с соответствующими разъяснениями

ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД КУРСОВОЙ

Работа над курсовой работой состоит из следующих основных этапов:

- выбор темы;
- консультация с руководителем, составление плана работы;
- работа над текстами источников и изучение исследовательской литературы. На этом этапе идет сбор материала для курсовой работы. Осуществляется это в форме выписок из источников и литературы;
- сдача курсовой работы руководителю. Курсовая работа сдается руководителю не позднее, чем за неделю до защиты;
- публичная защита курсовой работы.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАЗДЕЛОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание

Содержание курсовой работы — это логически последовательный, развернутый перечень разделов, которые должны быть освещены в работе. Содержание разделов составляет решение задач, поставленных в курсовой работе.

Правильное построение содержания работы служит организующим началом в работе студента над курсовой работой, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

В процессе написания содержание работы может уточняться, могут вводиться новые пункты за счет собранного материала, представляющего интерес. Некоторые разделы, наоборот, могут сокращаться.

Содержание оформляется на отдельном листе и отражает структуру индивидуальной работы студента. Содержание является второй страницей курсовой работы. Оно помещается в начале, а не в конце работы.

Введение

Важной частью курсовой работы является Введение. В нем должно быть отражено следующее:

- формулировка обоснования и актуальности темы (почему была выбрана данная тема, чем она заинтересовала студента, почему она актуальна, ее общая характеристика);

- формулировка цели работы (должна быть выражена существительным). Например: цель курсовой работы — разработка рекламной кампании гостиницы «Аврора»;
- формулировка задач работы. Задачи как правило выражаются глаголом. Например: провести анализ ресурсов гостиницы, выявить особенности построения программ обслуживания и т.д.;
- описание структуры работы (Например: «Работа состоит из Введения, двух глав, Заключения и Списка использованных источников и литературы.

Основная часть курсовой работы

Основная часть курсовой работы должна в достаточной мере раскрывать ее название, показать глубокое знание студентом исследуемой проблемы и содержать теоретическое обоснование исследуемой проблемы, а также самостоятельно проведенные студентом работы и результаты.

Каждый раздел, подраздел, пункт и подпункт должен иметь свое название.

Недопустимо, когда название какого-либо раздела полностью совпадает с названием курсовой работы, а название подраздела дублирует название раздела. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Наименование разделов должно быть кратким, соответствовать содержанию.

Наименования разделов записывают в виде заголовков в середине строки прописными буквами. Подчеркивать заголовки и переносить слова в них не допускается.

Наименования подразделов, пунктов и подпунктов записывают в виде заголовков с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Основной текст выравнивается по ширине страницы.

Заключение

В заключении подводятся итоги исследования и формулируются окончательные выводы по поставленным во введении цели и задачам курсовой работы. Наибольший интерес представляют итоги самостоятельной работы студентов.

Выводы и предложения излагаются кратко, как правило, без обоснования, пишутся тезисно и должны следовать из содержания основной части работы, ее разделов и подразделов.

Заключение не должно составлять менее 2 страниц более 5 страниц текста.

Список литературы и источников

При выполнении работы все используемые литературные, фондовые и Интернет- источники сводятся в общий список, который помещается в конце работы, перед приложением. В перечень источников включают все использованные учебные пособия, справочники, каталоги, ГОСТы, инструкции, методические указания, периодические издания и т.д.

В основе составления списка лежит алфавитный принцип, т.е. вся литература, использованная в индивидуальной работе, размещается по алфавиту.

Оптимальное количество источников для курсовой работы составляет не менее 20 источников.

Поскольку список литературы может состоять из различных видов изданий: официальной и нормативно-инструктивной документации, учебно-методических источников литературы и др., то необходимо учитывать, что вначале в алфавитном порядке указывается список действующих законов и нормативных документов, а затем – учебно-методических изданий.

По каждому литературному источнику устанавливаются:

1. Фамилия и инициалы автора (авторов).
2. Наименование, вид литературного источника.
3. Назначение, вид литературного источника (учебник, учебное пособие, монография, брошюра, статья).
4. Место издания и издательство.
5. Год издания и количество страниц.

Например:

Рудаков А.Н. Технология разработки программных продуктов: Учеб. пособие для вузов. - М.: Издательский центр «Академия», 2013г. - 208 с.

Отдельные литературные источники могут не иметь авторов. Тогда их

характеристику начинают с наименования литературного источника. Далее отмечается под чьим ответственным редактированием он опубликован. Остальные реквизиты, как и в первом случае.

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

Например: Дмитрий Медведев [личный сайт]. URL:
<http://medvedev.kremlin.ru>

При описании материалов законодательного характера обязательна ссылка на официальный государственный источник информации – Российскую газету или Собрание законодательства Российской Федерации. Дополнительно указываются принятые государственными органами изменения и дополнения.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ТЕКСТА

Таблицы

Для отражения и систематизации информации однотипного характера рекомендуется использовать таблицы.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей посередине без точки в конце. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Слово «Таблица» пишут над заголовком в правом углу, причем текст заголовка не должен заходить под слово «Таблица» более, чем под две первые буквы.

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

Если строки или графы таблицы выходят за формат листа, вводят дополнительно строку с нумерацией столбцов, таблицу делят на части, которые переносят на другие листы. При переносе части таблицы слово «таблица», заголовок и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими пишут:

«Продолжение табл. 1.2.» и начинаются они строкой с нумерацией столбцов.

Все таблицы нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами, например, «Таблица 1.1» (первая таблица первого раздела).

Иллюстрации

В курсовой работе для наглядности, доходчивости и уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, карты, фотографии, алгоритмы, компьютерные распечатки и т.п.).

Количество иллюстраций (схем, графиков, диаграмм) должно быть

достаточным для пояснения излагаемого текста. Все иллюстрации – схемы, графики, диаграммы – должны быть расположены по тексту работы или в приложении. В случае, если иллюстраций более одной, то их нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами, обозначая, как рисунок (например, Рис.1.1, т.е. первый рисунок первого раздела).

Каждый рисунок может содержать только один графический (иллюстративный) объект.

На рисунках должна быть только информация, которая помогает при чтении текста уяснить суть излагаемого вопроса. На одной странице документа можно помещать рисунки и текст. Рисунки располагают так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота документа. При невозможности выполнить это требование рисунки располагают так, чтобы для их рассмотрения документ можно было повернуть по часовой стрелке.

Каждая иллюстрация должна иметь заголовок и нумерацию (в пределах главы), которые помещаются под рисунком по центру страницы, а также поясняющие данные (подрисуночный текст).

При оформлении иллюстрации в виде графиков и диаграмм следует учитывать, что помимо графического изображения они в зависимости от их типа должны содержать следующие вспомогательные элементы:

1. оси координат, шкалу с масштабами и числовые сетки;
2. числовые данные, дополняющие или уточняющие величину нанесенных на график показателей.

В иллюстрациях допускаются уменьшение размера шрифта до 12 пунктов. Каждый рисунок отделяется от основного текста свободными строками.

Графический материал в работе следует размещать после первого упоминания о нем в тексте.

Графические документы в виде фотоснимков могут быть включены в документ как иллюстрации с общей последовательностью нумерации рисунков. Иллюстрации могут располагаться не только по тексту работы, но и в конце ее, в приложении.

Сокращения и аббревиатуры

Сокращение слов в тексте не допускается за исключением сокращения отдельных слов и словосочетаний, которое должно проводиться в соответствии с ГОСТ 7.12-93.

Допускаются следующие виды сокращений:

1. буквенные аббревиатуры;
2. сложносокращенные слова;
3. условные графические сокращения по начальным буквам слова;
4. условные графические сокращения по частям слова и начальным буквам.

Буквенные аббревиатуры состояются из первых (начальных) букв полных наименований и делятся на:

- читаемые по названиям букв (РФ, США);
- читаемые по звукам, обозначаемым буквами (вуз – высшее учебное заведение).

В текстах, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, можно использовать вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. Например, «... в Российской гостиничной ассоциации (РГА)... ».

В тексте работ допускаются условные графические сокращения по частям и начальным буквам слов. Они разделяются на:

- 1) общепринятые условные сокращения;
- 2) условные сокращения, принятые в специальной литературе.

Общепринятые условные сокращения, которые делаются:

после перечисления: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие);

Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращаются. Не допускаются сокращения слов «так называемый» (т.н.), «так

как» (т.к.), «например» (напр.), «около» (ок.), «формула» (ф-ла).

Оформление цитат и заимствований

Для подтверждения собственных доводов авторам работ рекомендуется приводить цитаты.

При этом необходимо точно воспроизводить цитируемый текст, ибо малейшее искажение слов цитируемого автора может исказить смысл его слов. Допустимы лишь следующие отклонения:

1) модернизация орфографии и пунктуации по современным правилам, если написание слов и расстановка знаков препинания не являются индивидуальной особенностью стиля автора;

2) пропуск отдельных слов и фраз в цитате при условии, что, во-первых, мысль автора цитаты не будет искажена пропуском и, во-вторых, этот пропуск будет обозначен многоточием;

3) изменение падежа цитируемых слов и словосочетаний для подчинения их синтаксическому строю фразы, куда они включены.

При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник.

Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень научной работы: избыточное цитирование создает впечатление компилятивности работы, а недостаточное цитирование при необходимости приведения цитат из использованных источников или хотя бы ссылки на них снижает научную ценность излагаемого в работе.

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки.

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного – когда эта

цитата представляет собой часть предложения автора.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят двоеточие.

Заимствование идей других авторов с обязательным указанием в работе всех выходных данных использованных работ (фамилия и инициалы автора, название работы, год и место издания, страница, с которой заимствован текст). Текст, взятый из данной работы, приводится в кавычках и сопровождается соответствующей сноской.

Оформление библиографических ссылок

Литературные и иные источники, указанные в списке, должны иметь отражение в тексте работы соответствующими ссылками на использованный источник.

Ссылка — это словесное или цифровое указание внутри работы, адресующее читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или фрагменту текста (внутри текстовая ссылка). Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул и прочего, а также под каждой таблицей и иллюстрацией.

Ссылка (сноска) должна быть оформлена следующим образом:

Подстрочная -. она помещается внизу той страницы, на которой производится цитирование или заимствование. Сразу после цитаты чуть выше основного текста ставится цифра 1, 2 и т.д. Затем внизу страницы после черты под соответствующим номером приводится источник. При первом библиографическом описании документа указываются все необходимые данные, а затем, если на этой же странице есть еще заимствование из того же источника, то пишем «Там же».

Например:

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст¹
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст²
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст³
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст⁴

¹ Петрова С.А. Настольная книга юриста. – М: Приор, 2013. – С.130 – 135

² Там же. – С. 35

³ Там же. – С. 11

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложения оформляют в виде продолжения работы. Приложения могут оформляться на листах формата, отличного от формата А4. Каждое приложение должно начинаться с новой строки с указанием в правом верхнем углу первой строки слова «приложение» прописными буквами. При наличии более одного приложения их нумеруют арабскими цифрами.

В приложение рекомендуется выносить громоздкие таблицы (занимающие более двух страниц), содержащие информационно-методическую базу или результаты промежуточных расчетов, а также рисунки, требующие размещения на листах формата отличного от формата А4.

СДАЧА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ЕЕ ЗАЩИТА

Курсовая работа сдается не позднее, чем за неделю до защиты в чистовом варианте со всеми исправленными замечаниями руководителя.

К защите принимаются:

- Распечатанные, помещенные в папку скоросшиватель. Предоставление электронного варианта работы допускается.
- Работы, оформленные в соответствии с установленными требованиями (см. соответствующие разделы настоящих Методических рекомендаций).
- Письменный отзыв руководителя (должен включать: - заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме; - оценку качества выполнения курсовой работы (проекта); - оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы (проекта); - оценку курсовой работы (проекта)).

Защита курсовой работы является открытой. Выступление на защите ограничено по времени и составляет 7-10 минут. Поэтому в нем следует свести до минимума общеизвестные сведения. Речь должна идти об основных выводах и предложениях, их обосновании и значимости.

При подготовке к защите курсовой работы следует:

1. Составить план выступления, в котором отразить актуальность темы, ее обоснование, цели и задачи работы, соответствующие краткие выводы и предложения, их краткое обоснование. Это поможет последовательно изложить выступление, не пропустить наиболее ценный материал. Заранее следует подготовить наиболее важные цифры, формулы, примеры из практики, чтобы не забыть привести их.

2. Подготовить иллюстративный материал — схемы, таблицы, графики и пр. наглядную информацию для использования во время защиты. Лучше всего для этого воспользоваться программой Microsoft Power Point.

3. Целесообразно написать полный текст выступления и заранее прорепетировать его.

ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценку по курсовой работе выставляет руководитель, который оценивает представленную курсовую работу, выступление студента на защите, характер и уровень его ответов на вопросы на защите, соблюдения графика работы над курсовой.

Критерии оценки, следующие:

- «отлично»: тема полностью раскрыта, использовано оптимальное количество источников и литературы, автор продемонстрировал высокий уровень владения профессиональными навыками и исследовательскими методиками. Курсовая работа правильно оформлена. Защита прошла успешно, автор содержательно выступил и ответил на поставленные вопросы. График представления работы соблюден;

- «хорошо»: тема в целом раскрыта, однако работа имеет недостатки в проведенном исследовании. Защита прошла неубедительно, автор не сумел ответить на ряд вопросов. Есть ошибки в оформлении работы. Нарушен график представления работы;

- «удовлетворительно»: носит реферативный характер, то есть, переписана из нескольких источников с минимальной авторской работой с источниками. Число источников, статей и книг, к которым обратился автор, явно

недостаточно для качественного раскрытия темы. Работа является «подражательной». Неубедительная защита. Отсутствие ответов на большинство вопросов комиссии. Ошибки в оформлении работы. Допущены нарушения графика представления курсовой работы.

Оценка «неудовлетворительно» на защите, как правило, не ставится: столь слабые работы просто не выпускаются на защиту руководителем, который обязывает студента довести уровень работы хотя бы до «удовлетворительно».

Однако выставление оценки «неудовлетворительно» на защите возможно, если будут установлены грубые нарушения, например, факт прямого плагиата, когда курсовая полностью списана, когда курсовая взята из Интернета.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

ПМ.01 «Разработка и создание дизайна рекламной продукции»
Междисциплинарный курс МДК. 01.02 «Разработка творческой концепции рекламного продукта»:

Тематика курсовых работ

1. Цветовые предпочтения при создании наружной рекламы. Разработка вывески для организации праздника.
2. Рекламные идеи и концепции в политике для продвижения политической партии на выборах
3. Новые идеи для креативной концепции шокирующей социальной рекламы о вреде курения/алкоголя/наркотиков.
4. Транзитная реклама. Разработка транзитной рекламы для художественной школы
5. Рекламные персонажи в рекламе, как средство повышения коммуникативной эффективности
6. Разработка и технология производства плаката социальной рекламы
7. Особенности сувенирной рекламной продукции. Разработка творческой концепции сувенирной продукции для компании по выбору
8. Фирменный стиль предприятия и его роль в позиционировании предприятия на рынке.
9. Заголовки в печатной рекламе.
10. Разработка предложений по продвижению российских гостиничных цепей
11. Этапы творческого процесса создания рекламы

12. Креативные концепции вирусной рекламы.
13. Создание уникального торгового предложения (УТП) в рекламной продукции
14. Фирменный стиль. Разработка фирменного стиля для NFT-одежды
15. Брендинг как инструмент продвижения в PR-деятельности музеев художественных галерей и Артпространств
16. Реклама и искусство.
17. Взаимодействие визуальной и вербальной частей
18. Роль креатора в рекламном творчестве
19. Телереклама как средство психологического воздействия на потребителя.
20. Художник - дизайнер, художник - иллюстратор, художник - оформитель и их функции в рекламе
21. Реклама и массовая культура.
22. Основы создания телевизионной рекламы и кинорекламы
23. Использование креативных концепций при продвижении в Интернете, специфика подачи информации в различных социальных сетях.
24. Наружная реклама: творческие возможности и ограничения в разработке обращения.
25. Товарный знак как фактор усиления конкурентоспособности товара. Разработка уникального товарного знака
26. Юмор в рекламе. Разработка плакатов с апелляцией к юмору

Консультации по написанию курсовой работы (внеаудиторной самостоятельной работы)

1. Организация и проведение сбора материала по темам практических занятий.
2. Анализ и отбор примеров рекламных модулей по темам практических занятий. Подобрать примеры вербальных и визуальных рекламных объектов, проанализировать их функциональную и эмоционально-образную нагрузку, определить характер акцентации текстового сообщения.
3. Изучение основной и дополнительной литературы; поиск информации в интернете и периодических изданиях.
4. Выполнить варианты коллажей, содержащих рекламный образ и основные структурные элементы рекламного модуля.
5. Подобрать примеры рекламных обращений, содержащих визуальные и вербальные элементы, проанализировать их структуру, дать оценку принципам и методам визуализации творческой концепции.
6. Составление эскизов рекламных коммуникаторов.

7.Разработка рекламного брифа.

8.Художественно-графическое эскизирование и решение логотипов.

9.Написание рекламных текстов и слоганов.

10.Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Выполнение и оформление практических работ. Подготовка сообщений и докладов.

Анализ и подбор литературы для курсовой работы. Сбор материала для курсовой работы.

11.Подготовка к промежуточным аттестациям

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)

Специальность: 42.02.01 Реклама

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине МДК _____

на тему: «_____»

Выполнил(а)
студент(ка) _____ курса
очной формы обучения
Иванова Д.Д.
Руководитель: ст. преподаватель
Иванов В.В.

Пермь, 20_____ г.

Образец оформления Содержания

СОДЕРЖАНИЕ:

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1.	5
1.1.	5
1.2.	7
ГЛАВА 2.	13
2.1.	13
2.2.	17
2.3.	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ... ..	23
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ.	27

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)**

ОТЗЫВ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ (КУРСОВОЙ ПРОЕКТ)

Дисциплина _____
студента _____ курса, группы _____, _____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество студента в родительном падеже полностью)

Тема курсовой работы _____

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество в именительном падеже полностью)

Дата регистрации _____

1. Соблюдение сроков выполнения работы, ее оформление, соответствие теме

2. Соответствие списка использованных источников сноскам в работе _____

3. Структура работы, глубина раскрытия темы, достоинства и недостатки каждого раздела _____

4. Грамотность и логичность изложения материала, правильность применения профессиональной терминологии _____

5. Качество прилагаемых документов, приложений _____

6. Заключение (замечания и предложения) _____

Оценка _____

Дата защиты _____

Руководитель курсовой работы (проекта)

подпись

ФИО