

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косинская Надежда Борисовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 26.11.2025 15:47:28  
Уникальный программный ключ:  
4c22542f0fe3bbcc7a4a1ca1572c057958811bbd



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВА»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ОКИП

Н.Б. Косинская

«17» ноября 2025 год

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**МДК.2.1 Разработка и осуществление стратегического и тактического планирования рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий**

**ПМ 02. РАЗРАБОТКА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И  
ТАКТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ РЕКЛАМНЫХ И  
КОММУНИКАЦИОННЫХ  
КАМПАНИЙ, АКЦИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ**

по специальности **42.02.01 Реклама**

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение студентом курсовой работы по профессиональному модулю ПМ 02. РАЗРАБОТКА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ТАКТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ РЕКЛАМНЫХ И КОММУНИКАЦИОННЫХ КАМПАНИЙ, АКЦИЙ И МЕРОПРИЯТИЙ проводится с целью:

*формирования умений:*

- определять бизнес-цели заказчика, маркетинговые цели заказчика, коммуникационные цели рекламной/коммуникационной кампании;
- определять и формулировать цели рекламной/коммуникационной кампании;
- определять и формулировать задачи рекламной/коммуникационной кампании;
- уметь составлять активационный план коммуникационной стратегии, бюджет и медиаплан рекламной/коммуникационной кампании;
- составлять брифы, необходимые для стратегического планирования рекламных и коммуникационных кампаний;
- пользоваться профессиональным глоссарием.

*формирования знаний:*

- системы маркетинговых коммуникаций;
- инструментов маркетинговых коммуникаций;
- методики стратегического планирования рекламных и коммуникационных кампаний;
- видов стратегий: бизнес-стратегию, маркетинговую стратегию, коммуникационную стратегию, медиа стратегию;
- способов и приемов коммуникации с заказчиком в процессе брифования;
- системы брифов в стратегическом и тактическом планировании рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий;
- логики и структуры плана активации коммуникационной стратегии;
- логики и структуры медиаплана;
- методов и способов поиска рекламной идеи;
- методов и способов бюджетирования, и способы оценки эффективности рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий;
- профессионального глоссария.

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование у студентов следующих **профессиональных и общих компетенций**:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном

Код	Наименование результата обучения
	языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
<b>ОК 07.</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
<b>ОК 09.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
<b>ПК 2.1.</b>	Проводить стратегическое и тактическое планирование рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий.
<b>ПК 2.2.</b>	Предъявлять результаты стратегического и тактического планирования рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий в установленных форматах.

Курсовая работа должна быть направлена на решение задач, имеющих практическое значение, результаты которой могут быть полностью (частично) реализованы в практической деятельности хозяйствующих субъектов.

Задачи курсовой работы:

- поиск, обобщение, анализ необходимой информации;
- оформление курсовой работы в соответствии с заданными требованиями;
- подготовка и защита (презентация) курсовой работы.
- 

## **2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно - экспериментальный характер. Объем КР должен быть достаточным для реализации поставленных задач и должен составлять 20-30 страниц печатного текста.

К курсовой работе предъявляются следующие требования:

- соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность, актуальность;
- логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме и убедительных аргументах;
- корректное изложение материала с учетом принятой профессиональной терминологии;
- достоверность полученных результатов и обоснованность выводов;
- научный стиль написания;
- оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

В процессе подготовки курсовой работы обучающийся выполняет следующие функции:

- самостоятельно оценивает актуальность и значимость проблемы, связанной с темой КР;
- осуществляет сбор и обработку информации по теме КР, изучает и анализирует полученные материалы;
- самостоятельно формулирует цель и задачи КР;
- проводит обоснование темы в соответствии с заданием;
- дает профессиональную аргументацию своего варианта решения проблемы;
- принимает самостоятельные решения с учетом мнений руководителя;
- подготавливает сопутствующие средства представления результатов курсовой работы (презентацию, видеоролики и т. д.);
- готовит доклад для защиты.

В целом при выполнении курсовой работы обучающийся несет персональную ответственность за:

- соблюдение графика выполнения курсовой работы;
- самостоятельность выполнения курсовой работы;
- достоверность представленных данных и результатов;
- оформление, структуру и содержание курсовой работы в соответствии с требованиями;
- исправление недостатков в курсовой работе, выявленных руководителем;
- достоверность представленных в информационных источниках ссылок на Интернет, ресурсы и литературные источники.

Курсовая работа должна содержать следующие элементы:

- Титульный лист (Приложение 1);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть, в том числе исследовательский раздел;

- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Все структурные элементы курсовой работы должны начинаться с новой страницы.

На *титульном листе* курсовой работы указывается:

- полное наименование образовательной организации;
- тема курсовой работы;
- фамилия, имя, отчество, группа обучающегося, его подпись;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, руководителя и его подпись.

### **3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

#### **3.1 Выбор темы**

Выбор темы КР определяется следующими критериями:

- актуальность темы, исследуемой проблематики;
- возможность углубленного исследования наиболее трудных вопросов профессионального модуля в ходе написания курсовой работы;
- наличие, доступность источников и специальной литературы по исследуемой теме;
- возможность получения фактических данных по теме работы в условиях деятельности конкретной организации;
- наличие личного научного, профессионального интереса в отношении определенной темы, рассматриваемой в перспективе для дальнейшей исследовательской работы при подготовке статей, докладов, выпускной квалификационной работы;
- соблюдение преемственности исследований, начатых ранее, например, в предыдущих курсовых работах, в период учебных практик, близких по тематике работ;
- перспективность использования тематики и результатов исследования курсовой работы в качестве основы для выполнения в дальнейшем выпускной квалификационной работы;
- ориентация на специфику будущей профессиональной деятельности;
- наличие собственного практического (профессионального) опыта студента.

При выборе темы обучающийся может руководствоваться примерным перечнем тем работ (Приложение 2).

Обучающийся, желающий выполнить курсовую работу на тему, не предусмотренную примерной тематикой, должен обосновать свой выбор и получить разрешение у заведующего отделением. При закреплении темы соблюдается принцип: одна тема - один студент.

После распределения тем курсовых работ между обучающимися, заведующий отделением готовит приказ об утверждении тем курсовых работ и научных руководителей.

#### **3.2 Получение индивидуального задания**

В соответствии с закрепленной за обучающимся темой курсовой работы по профессиональному модулю преподавателем (руководителем) разрабатывается индивидуальное задание на курсовую работу.

Индивидуальное задание должно быть получено не позднее, чем за 2 месяца до выполнения курсовой работы.

Перед началом работы обучающемуся рекомендуется составить предварительный план выполнения курсовой работы и согласовать его с руководителем.

При обсуждении плана руководитель уточняет круг вопросов, подлежащих рассмотрению, структуру работы, сроки выполнения частей работы и в целом законченного варианта исследования, даёт рекомендации по использованию источников литературы, в том числе профессиональной направленности.

Итогом обсуждения предварительного плана является составление рабочей версии содержания курсовой работы по разделам и подразделам.

В дальнейшем в процессе работы рабочий план уточняется и в окончательном виде включается в Содержание курсовой работы.

### **3.3 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме**

Подбирая литературу, обучающемуся следует обращаться к изданиям последних лет, отражающим действующую практику организации рекламной деятельности. Самостоятельная работа при подборе литературы не исключает систематические консультации с научным руководителем КР (в частности, с его помощью подбираются новейшие издания и инструктивные материалы). Особенно важно ознакомиться с публикациями, помещенными в специальных журналах, относящимися к выбранной теме.

После обсуждения с руководителем библиографических источников, обучающийся начинает самостоятельное изучение каждого из них. Деление литературы на основную и дополнительную должно производиться студентом самостоятельно исходя из критерия важности содержательной части источника. Так, например, литература, содержащая внутреннюю теоретическую сущность исследуемого вопроса, эволюцию его развития, основные понятия и термины может быть отнесена к основной, источники же, содержащие статистические данные и аналитические материалы к дополнительной. Как правило, если основные источники - это учебники и учебные пособия, то к дополнительной литературе относятся статьи периодических изданий, статистические и аналитические, интернет - ресурсы.

Для каждой главы подбирается отдельный материал, что обеспечит полноту собранного материала.

Данным, подтверждающим правильность сделанных в работе выводов и критических заключений, необходимо уделять особое внимание.

### **3.4 Разработка содержания курсовой работы**

Курсовая работа имеет ряд структурных элементов: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение.

**Введение** должно подготовить к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать.

В первом предложении Введения называется тема курсовой работы. Далее приводится последовательное изложение следующих обязательных и взаимосвязанных элементов:

*Актуальность темы работы.*

Понятие «актуальность» означает важность, значимость, востребованность чего-либо в данный момент времени. Соответственно актуальность темы курсовой работы представляет собой обоснование необходимости ее исследования и разработки в современных условиях, применительно к конкретному реальному объекту в стране, регионе, сфере деятельности или области научных знаний. При написании актуальности темы обучающемуся следует руководствоваться вопросом: почему это следует изучать?

Формулирование актуальности во Введении является сложной задачей, поэтому для её выполнения обучающимся рекомендуется осмысленно ответить на ряд следующих вопросов:

- почему данную тему следует изучать (разрабатывать)?
- почему тема работы востребована в настоящее время?
- в какой мере тема значима и востребована в данный момент времени?
- насколько тема курсовой работы популярна в научной литературе и других источниках?
- насколько тема работы обсуждается в профессиональном сообществе?
- имеют ли место резкие изменения в состоянии (положении, уровне) данной темы в последние годы?

- почему тема важна и значима для обучения по определенной специальности (профессиональному модулю)?

- почему тема работы интересна и значима лично для обучающегося?

Ответы на подобные вопросы способствуют формированию представления о значимости темы курсовой работы и раскрытию её актуальности.

Объем текста об актуальности темы курсовой работы должен составлять 1-2 абзаца Введения.

*Объект исследования.*

Объектом исследования выступает та сфера, область познания, как правило, содержащая противоречия и порождающая проблемную ситуацию, на которую направлена исследовательская деятельность в целом. Следовательно, объектом курсовой работы может быть личность, среда, процесс, структура, система, отношения, хозяйственная деятельность предприятия (организации).

При определении объекта исследования, обучающемуся следует ответить на вопрос: что будет исследоваться?

*Предмет исследования.*

Предметом исследования является часть объекта исследования, то есть ею может быть отдельная сторона, элемент, свойство, характеристика, аспект, точка зрения, с которой познается (изучается) целостный объект. Предмет всегда находится в границах объекта, он вычленяется из объекта и являет собой ту часть, на которую непосредственно направлено исследование.

Предмет исследования заключен в названии темы курсовой работы.

*Цель исследования*

Цель курсовой работы представляет собой конечный результат (какой результат будет получен?), который необходимо достичь в результате написания.

Цель следует из предмета исследования и всегда направлена на объект.

Поэтому она должна быть сформулирована после определения объекта и предмета исследования, поскольку цель деятельности может быть поставлена только в отношении конкретного объекта, предмета.

Для практикоориентированных курсовых работ, цель заключается в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. При формулировании цели рекомендуется использовать следующие выражения:

- разработка рекомендаций для совершенствования...;
- разработка мероприятий .;
- формирование стратегии развития.;
- выявление наиболее благоприятного сценария развития.;
- выработка предложений по .;
- оптимизация показателей деятельности.;
- оптимизация процесса ....

*Задачи курсовой работы.*

Достижение цели основывается на выполнении нескольких последовательных этапов-задач, которые могут рассматриваться как подцели исследования.

Задачи должны быть сформулированы таким образом, чтобы описание их решения соответствовало содержанию разделов (глав) и подразделов (параграфов) курсовой работы. При формулировании задач необходимо ориентироваться на вопрос: как идти к результату?

Во Введении после указания цели должен последовать текст следующего содержания:

- для реализации указанной цели в работе были поставлены следующие задачи;
- достижение указанной цели предопределяет решение следующих задач;
- достижению цели способствовало выполнение задач.

Далее под нумерацией или через маркированный список должны быть приведены конкретные задачи курсовой работы. При этом в описание каждой задачи должна быть включена категория действия.

Примеры формулировок задач в курсовой работе представлены ниже:

- «На основе теоретического анализа литературы разработать... (ключевые понятия, основные концепции)»;
- «Обобщить теоретические основы. »;
- «Определить... (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на объект исследования)»;
- «Раскрыть... (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на предмет исследования)»;
- охарактеризовать особенности развития...»;
- «Осуществить анализ опыта организации. »;
- «Рассмотреть особенности деятельности организации и определить .»;
- «Выявить проблемы и перспективы развития. »;
- «Разработать . (план, структуру, схему, процесс, программу)»;
- «Дать рекомендации...» и т.д.

Во Введении задачи должны быть приведены последовательно, учитывая, что каждая последующая задача может выполняться только на основе результата решения предыдущей.

Всего в курсовой работе следует определить 3-4 задачи.

**Основная часть** состоит из двух разделов: теоретический и практический.

В первом разделе содержатся теоретические основы темы; дается история вопроса, уровень разработанности вопроса темы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

Второй раздел является практической частью, в которой проводится исследование и обобщение аналитических данных по выбранной теме и осуществляется анализ изучаемого предмета.

В *теоретической части* рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы, а не вторгаться во все проблемы в глобальном масштабе. Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Излагая содержание публикаций других авторов, необходимо обязательно давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников.

В *практической части*, которая должна носить сугубо прикладной характер необходимо описать конкретный объект исследования, привести результаты практических расчетов и направления их использования, а также сформулировать направления совершенствования. Для написания практической части, как правило, используются материалы, собранные в ходе учебной, производственной (по профилю специальности) практики.

В тех случаях, если нет таких материалов, теоретические положения курсовой работы следует иллюстрировать данными Госкомстата, центральной и местной периодической печати и т.д. Сбор материалов для данной главы не следует принимать как простой набор показателей за соответствующие плановые и отчетные периоды. Важно глубоко изучить наиболее существенные с точки зрения задач курсовой работы стороны и особенности.

**В заключении** логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, сформулированные обучающимся по результатам исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Целесообразно осветить степень выполнения решения поставленных автором задач и возможные направления дальнейших исследований в данной области.



**В списке использованных источников** должны быть представлены основные источники по теме, монографические исследования как переведенные на русский язык, так и на языке оригинала, статистические издания. Следует иметь в виду, что библиография должна включать в себя источники последних 3-5 лет. Составление более полной библиографии предполагает включение наиболее важных статей, опубликованных в научных журналах, а также в сборниках научных статей.

**Приложения** помещают после списка использованных источников в порядке упоминания их в тексте. Приложения могут быть обязательными или информационными. Информационные приложения могут носить справочный или рекомендательный характер. Характер приложения определяется автором самостоятельно исходя из его содержания.

## **4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ**

### **4.1. Оформление курсовой работы**

Текст работы выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм) по ГОСТ 7.12–93. Основной текст пояснительной записки должен быть набран в редакторе Microsoft Word русифицированным шрифтом TimesNewRoman размером 14 пт с полуторным межстрочным интервалом, красная строка абзаца набирается с отступом 1,25 см. Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 25 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Основную часть работы следует делить на главы (разделы), параграфы (подразделы), которые нумеруют арабскими цифрами с абзацного отступа. Главы (разделы) должны иметь порядковую нумерацию 1,2,3 и т.д. в пределах всей пояснительной записки, за исключением приложений, начало каждого раздела необходимо начинать с нового листа. Параграфы (подразделы) необходимо нумеровать в пределах каждой главы (раздела), при этом номер включает номер главы (раздела), параграфа (подраздела), разделенные между собой точкой, например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. После номера главы (раздела) и параграфа (подраздела) в их названии точка не ставится. Заголовки глав (разделов) печатают прописными буквами, а заголовки параграфов (подразделов) – строчными, кроме первой прописной. Заголовки не подчеркивают и не выделяют другим цветом.

Разделам «ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» номера не присваивают. Заголовки глав (разделов) и параграфов (подразделов) следует печатать с абзацного отступа, перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке, в конце заголовка точка не ставится. Не допускается разделение длинных заголовков на разные страницы, отделение заголовка от основного текста, после заголовка в конце страницы должно размещаться не менее трех строк текста. Внутри параграфов (подразделов) могут быть приведены перечисления, запись при этом производится с абзацного отступа. Для обозначения перечислений допускается использовать маркеры, дефис, строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, после которых ставится круглая скобка.

Формулы в тексте пояснительной записки рекомендуется набирать с помощью встроенного в Word редактора формул «MicrosoftEquation 3.0». Формулу из текста следует выделять в отдельную строку, выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Пояснение значения символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, для этого после формулы ставится запятая, а первая строка пояснения начинается со слова «где» без отступа от левого края и без двоеточия после него, пояснения необходимо располагать в «столбик» с точкой запятой между ними, последнее пояснение заканчивается точкой. Формулы в работе, следует нумеровать в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например:

$$A = a + b, \quad (1)$$

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ... в формуле (1).

Документы вспомогательного характера допускается давать в виде приложения к пояснительной записке с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и его обозначения, в тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Строкой ниже записывается тематический заголовок приложения с прописной буквы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А. Например, ПРИЛОЖЕНИЕ А. Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруются в пределах каждого приложения. В оглавлении работы следует перечислить все приложения с указанием из номеров и заголовков. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Цифровой материал пояснительной записки оформляется в виде таблиц. Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Слово «Таблица» и ее номер помещают слева над таблицей без отступа, например «Таблица 1» или «Таблица А.1», если она приведена в приложении А. Заголовок таблицы следует выполнять строчными буквами, (кроме первой прописной) и помещать над таблицей после слова «Таблица» и ее номера через тире, после номера таблицы точка не ставится. Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв. При переносе таблицы на последующую страницу над таблицей пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера, если таблица на последующей странице заканчивается, то над таблицей пишут слова «Окончание таблицы» с указанием ее номера. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, их указывают в подзаголовках каждой графы. Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков. При указании в таблицах последовательных интервалов значений величин, охватывающих все значения ряда, перед ними пишут «От ... до ... включ.». В интервале, охватывающем числа ряда между крайними числами ряда, в таблице допускается ставить тире. Числа в таблицах, имеющих более четырех знаков, должны записываться группами по три цифры в каждой с интервалами между группами в один пробел (за исключением цифр, обозначающих номера и даты). Например,

Таблица 1

Показатели эффективности деятельности ФССП России

№	Основные показатели	Баллы	Дополнительные показатели	Баллы
Исполнительное производство	Доля окончанных фактическим исполнением ИП	1	Процент выполнения планового задания по взысканию ИС	1
	Интенсивность исполнения требований исполнительных документов	1	Доля окончанных фактическим исполнением ИП, возбужденных на основании судебных актов	1
	Степень влияния реализации имущества должников на эффективность исполнения актов судебных и иных органов	1	Доля окончанных фактическим исполнением ИП, возбужденных на основании судебных актов о взыскании административных штрафов	1
Деятельность судов	Процент осуществления приводов в суды по уголовным делам	1	Процент дел об административных правонарушениях, рассмотренных с назначением административного наказания	1
	Процент осуществления приводов в суды по административным делам	1	Процент уголовных дел, окончанных производством	1

Организация дознания	Результативность расследования уголовных дел	1	Коэффициент применения мер уголовно–правового принуждения по исполнительным производствам, возбужденным на основании судебных актов в отношении юридических лиц	1
	Оперативность производства дознания	1	Коэффициент применения мер уголовно–правового принуждения по ИП о взыскании кредиторской задолженности на сумму свыше 1, 5 миллионов рублей	1
		Max 7		Max 7
Итого				14

Все иллюстрации в пояснительной записке называются рисунками. Нумерация рисунков в пределах всей пояснительной записки должна быть сквозной. В работе допускаются цветные рисунки. Название рисунка состоит из его номера и наименования, в номер рисунка включается слово «Рисунок», отделенное знаком «пробел» и тире от цифрового обозначения. На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки.

Пример оформления представлен на рисунках 1:

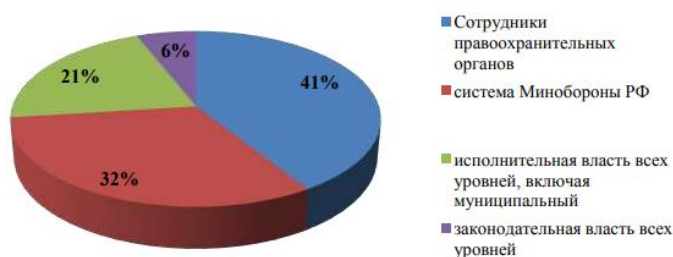


Рис. 1. Анализ показателей лиц, совершивших коррупционные преступления за 2018 год в России

*Нумерация листов* пояснительной записки должна быть сквозной для текста и приложений, начиная с титульного листа. Проставляется нумерация с третьего листа (титульный лист и задание не нумеруются). Номер листа проставляется справа внизу.

За листом задания помещается **ОГЛАВЛЕНИЕ**, в которое вносят номера и наименования разделов и подразделов с указанием соответствующих страниц, список использованных источников, перечень приложений и другой документации, относящейся к работе.

В конце пояснительной записки (до приложений) приводится **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**, который составляется в алфавитном порядке. Сведения о книгах должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие книги, место издания, год издания, количество страниц.

Список использованных источников составляется с учетом правил оформления библиографии. Литература в списке располагается по разделам в следующей последовательности:

– нормативные правовые акты (законы, постановления Правительства РФ, Указы Президента РФ, письма, инструкции, распоряжения Министерств и ведомств РФ, ГОСТы). Оформляются в соответствии с юридической силой документа (от большего к меньшему);

- научная и учебная литература (книги, учебники, учебные пособия, монографии, материалы периодической печати);
- материалы правоприменительной практики;
- электронные ресурсы.

При ссылке на литературу в тексте пояснительной записки следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ порядковый номер в квадратных скобках. Ссылки на литературу нумеруются по ходу появления их в тексте записки. Применяется сквозная нумерация или нумерация по разделам (главам).

#### 4.2. Требования к лингвистическому оформлению курсовой работы

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

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует».

При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д. При этом необходимо использовать следующую форму изложения текста документа, например, «применяются», «указываются» и т.п. Допускается повествование от третьего лица, например, «применяют», «указывают» и т.п.

Применяемые термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам, или, при их отсутствии, являться общепринятыми в научной литературе. В случае большого числа сокращений, используемых в работе, перед Введением приводится список используемых сокращений и терминов.

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

- представляется целесообразным отметить;
- установлено, что;
- делается вывод о...;
- можно сделать вывод о том, что;
- необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;
- в работе рассматриваются, анализируются...

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

*для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:*

- прежде всего, сначала, в первую очередь;
- во-первых, во-вторых и т. д.;
- затем, далее, в заключение, итак, наконец;
- до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;

– в последние годы, десятилетия;

*для сопоставления и противопоставления:*

– однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;

– как..., так и...;

– с одной стороны..., с другой стороны, не только..., но и;

– по сравнению, в отличие, в противоположность;

*для указания на следствие, причинность:*

– таким образом, следовательно, итак, в связи с этим; – отсюда следует, понятно, ясно;

– это позволяет сделать вывод, заключение;

– свидетельствует, говорит, дает возможность;

– в результате;

*для дополнения и уточнения:*

– помимо этого, кроме того, также и, наряду с..., в частности;

– главным образом, особенно, именно;

*для иллюстрации сказанного:*

– например, так;

– проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;

– подтверждением выше сказанного является;

*для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:*

– было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;

– как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;

– аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;

– по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;

*для введения новой информации:*

– рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;

– перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;

– остановимся более детально на...;

– следующим вопросом является...;

– еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является;

*для выражения логических связей между частями высказывания:*

– как показал анализ, как было сказано выше; на основании полученных данных;

– проведенное исследование позволяет сделать вывод;

– резюмируя сказанное;

– дальнейшие перспективы исследования связаны с....

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

– поскольку, благодаря тому что, в соответствии с...;

– в связи, в результате;

– при условии, что, несмотря на...;

– наряду с..., в течение, в ходе, по мере.

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

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

#### 4.3 Рекомендации к содержанию мультимедийных презентаций

Рекомендуемое количество слайдов в презентации, демонстрируемой на защите курсовой работы: 8-10. Файл презентации выполняется в программе MS PowerPoint или в программе, выполняющей аналогичные функции. Файл презентации должен быть записан на Flash-память с указанием Ф.И.О. обучающегося и предоставлен преподавателю.

В структуру мультимедийной презентации рекомендуется включать:

- слайд № 1: название образовательного учреждения, где выполнена работа: тема курсовой работы, фамилия, имя, отчество автора, курс, учебная группа, фамилия, имя, отчество, должность научного руководителя;
- слайд № 2: цель и задачи, которые решались в ходе выполнения работы;
- слайд № 3: основные выводы по главе 1(часть, раздел);
- слайд № 4: основное содержание главы 2 (части, раздела) по организации и методике исследования;
- слайд № 5: описание этапов проведения исследования;
- слайд № 6: основное содержание анализа практической части (диаграммы, графики);
- слайд № 7: основные выводы (не более 5-ти) по проведению исследования;
- слайд № 8: основное содержание практических рекомендаций.

### 5. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

#### 5.1. Сроки и порядок представления курсовой работы

Курсовая работа должна быть представлена в установленные учебным процессом сроки. Вместе с тем, обучающимся рекомендуется представлять работу досрочно, чтобы руководитель мог своевременно отрецензировать ее.

Курсовая работа представляется руководителю. Он знакомится с работой, определяет ее исследовательский уровень, соблюдение требований по оформлению, дает отзыв на курсовую работу и, тем самым, допускает (или не допускает) ее к защите.

#### 5.2 Оценка руководителем курсовой работы

Оценивая содержание курсовой работы и качество ее защиты, в совокупности, руководитель руководствуется следующими критериями:

1. «Содержание» – оценивается с точки зрения наличия анализа по проблематике темы работы, присутствия доказательств теоретического и практического характера, логики изложения материала, адекватности научного аппарата и отсутствию противоречий между ним и целями исследований, наличие творческого потенциала у автора работы. Отсутствие системы и логики изложения материала, наличие серьезных противоречий в рассуждениях, может привести к снижению оценки за курсовую работу.

2. «Актуальность» – оценивается с позиции своевременности рассмотрения темы курсовой работы в свете последних научных достижений и разработок. Актуальность работы должна быть обоснована в разделе «Введение». Непонимание обучающимся актуальности избранной темы может существенным образом снизить оценку за курсовую работу.

3. «Самостоятельность автора» – оценивается на предмет:

- а) проявления собственного, авторского мнения обучающегося, которое было высказано в ходе поиска решений проблемы, вынесенной в заглавие курсовой работы либо
- б) самостоятельного обобщения уже имеющихся в науке точек зрения по той или иной проблеме и аргументированного и убедительного присоединения к какой-либо из них;

в) умения корректного цитирования используемых нормативных и литературных источников, а также обобщения практики.

4. «Качество выводов» – оценивается оригинальность суждений автора работы, высказанных в разделе «Заключение». При этом желательно, чтобы студент предложил в этой части курсовой работы новое, оригинальное решение той проблемы, которая рассматривалась в курсовой работе. Это обстоятельство существенным образом повысит оценку за курсовую работу.

5. «Качество материала» – подвергаются оценке источники информации, которые использовались в подборе материала для курсовой работы. Чем вышеактуальность или авторитет источников, тем больший балл заслуживает курсовая работа.

6. «Уровень грамотности» – оценивается не только с точки зрения соблюдения правил грамматики и орфографии, но и с позиции соблюдения стилистики научного текста. Ошибки в тексте, несоблюдение научного стиля изложения, использование публицистического стиля изложения материала, ошибки в употреблении терминологии снижают оценку за курсовую работу.

Все критерии оценки указываются в отзыве руководителя (Приложение Ж), совместно с претензиями по их соблюдению (если таковые имеются). В случае удовлетворения потребности в исправлениях и доработке, руководитель готовит новую отзыв с учетом внесенных корректировок.

*Таким образом, выставляя предварительную оценку за курсовую работу, руководитель руководствуется следующими критериями:*

«отлично»: студент полностью усвоил программный материал, тема полностью раскрыта, использовано оптимальное количество источников и литературы. Материал по избранной теме изложен логично, систематизировано, при этом основные понятия, выводы и обобщения сформулированы определённо и доказательно. Курсовая работа правильно оформлена.

«хорошо»: студент полностью усвоил программный материал, тема в целом раскрыта, однако в работе допущены некоторые неточности, имеются незначительные пробелы в знаниях, некоторые недостатки в систематизации или обобщении материала, неточности в выводах. Есть замечания по оформлению работы;

«удовлетворительно»: студент не полностью усвоил программный материал, имеются значительные пробелы в его усвоении, допущены серьезные неточности и ошибки в изложении и выводах. Авторская работа минимальна или отсутствует вообще. Серьезные ошибки в оформлении работы.

Во всех вышеперечисленных случаях курсовая работа допускается руководителем до защиты, о чем составляется соответствующая отзыв.

Однако в случае, если курсовая работа оценивается руководителем на оценку «неудовлетворительно», она не допускается до защиты и возвращается студенту для повторного выполнения, о чем составляется отзыв с указанием на соответствующие недостатки.

Итак, оценка «неудовлетворительно» выставляется в следующих случаях: содержание основного материала не усвоено, обобщения и выводы вообще отсутствуют; заимствование чужого текста без ссылок; если будет обнаружен явный плагиат (к примеру, курсовая полностью списана с курсовой работы «старших товарищей» или с какой-либо книги (с копированием ссылок на издания, с которыми студент фактически не работал); когда курсовая работа полностью взята из Интернета или установлен факт ее заказа для написания стороннему лицу).

### 5.3. Защита курсовой работы

Получив отзыв руководителя, обучающийся должен внимательно ознакомиться с замечаниями и подготовиться к защите своей работы. Во время защиты обучающийся должен показать знание содержания своей работы и ответить на замечания руководителя и другие вопросы, относящиеся к теме.

Процедура защиты курсовой работы состоит из следующих этапов:

- краткого сообщения студента об основном содержании работы, использованных материалах, выводах и рекомендациях автора;
- ответов студента на вопросы и замечания руководителя и членов экзаменационной комиссии;
- выставления итоговой оценки.

По результатам защиты курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

Таким образом, обучающемуся следует учитывать, что при оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты, в связи с чем убедительно рекомендуется проявлять высокую степень ответственности при подготовке к защите курсовой работы.

Критерии оценки курсовой работы по результатам защиты:

«отлично»: Автор содержательно выступил и полно ответил на все поставленные в отзыве руководителя вопросы, а также уточняющие и дополнительные вопросы.

«хорошо»: Автор допустил некоторые неточности при ответе на поставленные в отзыве руководителя вопросы или уточняющие и дополнительные вопросы.

«удовлетворительно»: Неубедительная защита. Отсутствие ответов или неточности и ошибки при ответе на большинство вопросов, указанных в отзыве руководителя, затруднения при ответе на дополнительные и уточняющие вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» на защите, как правило, не ставится, так как столь слабые работы просто не допускаются к защите заместителем директора по УПР колледжа.

Руководитель курсовых работ представляет результаты защиты (экзаменационная ведомость), аналитические материалы в день проведения защиты.

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **Основная литература:**

1. Карпова, С. В. Рекламное дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19807-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561056>
2. Поляков, В. А. Реклама: разработка и технологии производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Поляков, А. А. Романов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 418 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21621-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581838>
3. Колышкина, Т. Б. Проектирование и оценка рекламного образа : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, Е. В. Маркова, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10041-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565242>



4. Малькевич, А. А. Организация и проведение кампаний в сфере связей с общественностью : учебник для вузов / А. А. Малькевич. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17564-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563888>

***Дополнительная литература***

1. Синяева, И. М. Организация рекламного бизнеса : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 200 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20255-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569276>

2. Коноваленко, М. Ю. Реклама. Введение в профессию : учебник для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21373-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569842>

***Интернет-источники:***

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru/>

2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВА»**

---

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по МДК.2.1 Разработка и осуществление стратегического и тактического планирования  
рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий

на тему «\_\_\_\_\_»

Выполнил:

обучающийся гр. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ А.А. Иванова

подпись

Руководитель:

\_\_\_\_\_ А.В. Петров

подпись

Обнинск 20\_\_\_\_

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	6
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПРОСА КАК СЛЕДСТВЕННОГО ДЕЙСТВИЯ .....	14
1.1. Понятие и значение допроса как следственного действия .....	14
1.2. Процессуальный порядок производства допроса .....	24
ГЛАВА 2. ВИДЫ НЕТРАДИЦИОННЫХ ПРИЕМОВ И СРЕДСТВ ДОПРОСА.....	29
2.1. Нетрадиционные приемы допроса .....	29
2.2. Нетрадиционные средства допроса на примере полиграфа .....	35
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	36
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	38
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	40

## Образец оформления списка использованных источников

## Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (ред. от 14.03.2020) // Российская газета. – 2020. – №144.
2. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Российская газета. – 1999. – № 22-23.
3. Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 (ред. от 25.05.2017) «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» // Собрание законодательства. – 1995. – № 30. – Ст. 2939.
4. Приказ МВД РФ от 30 апреля 2012 г. № 389 (ред. от 6.07.2020) «Об утверждении Наставления о порядке исполнения обязанностей и реализации прав полиции в дежурной части территориального органа МВД России после доставления граждан» // Российской газете. – 2012. – № 156.

## Специальная литература

5. Головкин, Р.Б. Актуальные проблемы теории правового регулирования: учебное пособие для вузов / Р. Б. Головкин, Ю. П. Колесникова, О. Д. Третьякова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 305 с. – ISBN 978-5-534-12216-9.
6. Абышева, Н.Ю. Проблема профессионального самоопределения старшеклассников в условиях современного рынка труда / Н. Ю. Абышева, О. Н. Гауч // Научный диалог. – 2017. – № 5. – С. 346–358.
7. Вершинин, А.Е. Влияние сотовых телефонов на здоровье человека / А. Е. Вершинин [и др.] // Вестник Пензенского государственного университета. – 2015. – № 3 (11). – С. 175-179.
8. Ермолаева, С. Г. Рынок труда / С. Г. Ермолаева. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. – 108 с. – ISBN 978-5-7996-1393-8.
9. Мандель, Б.Р. Основы проектной деятельности / Б. Р. Мандель [2 изд., доп.]. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 293 с. – ISBN: 978-5-4475- 9655-2. 28

## Интернет-ресурсы

10. Главное управление по труду и занятости населения Челябинской области : официальный сайт. – Челябинск. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://www.szn74.ru> (дата обращения 25.01.2022).
11. Клевцова, М.С. Введение в профессию (специальность): общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь студента № 4 / М. С. Клевцова, С.В. Кудинова. – Киров: Радуга-ПРЕСС, 2019. – URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=526617> (дата обращения 24.01.2022). – Режим доступа: по подписке.
12. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 10.10.2022).

Примерный список тем курсовых работ

1. Маркетинговые стратегии для нового продукта
2. Коммуникационная кампания для сезонного продукта или услуги
3. Коммуникационная кампания для нового продукта
4. Определение и сегментация целевой аудитории
5. Система брифов стратегического планирования
6. Позиционирование и потребительский инсайт
7. Рекламная идея и методы ее поиска на примере конкретного рынка
8. Бюджет коммуникационной кампании: структура и основные параметры
9. Основные метрики эффективности рекламной кампании
10. Структура медиаплана и его основные показатели
11. Активационный план коммуникационной стратегии
12. Медиа стратегия предприятия
13. Разработка и внедрение стратегического плана рекламы.
14. Анализ и оптимизация существующей рекламной кампании в социальных сетях.
15. Проектирование и создание интегрированной маркетинговой коммуникации для малого бизнеса.
16. Оценка и сравнение эффективности разных медийных каналов для выбранной целевой аудитории.
17. Исследование влияния немедийных каналов на потребительское поведение в определенной отрасли.
18. Проектирование и оценка бюджета рекламной кампании.
19. Аудит и анализ конкурентоспособности предприятия на выбранном рынке.
20. Разработка и исполнение тактического плана рекламы для сезонного продукта или услуги.
21. Изучение и применение психологических аспектов в рекламных сообщениях и их влияние на потребителей.
22. Разработка и реализация стратегии по совершенствованию образа предприятия.
23. Анализ законодательных аспектов рекламы в разных юрисдикциях и их влияние на практику.
24. Создание и внедрение корпоративной социальной ответственности через коммуникационные стратегии.