

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. каф. СИТ ГМУ

\_\_\_\_\_ Ю.Р. Вишневский

подпись

02.09.16 \_\_\_\_\_

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
КУРСОВОЙ РАБОТЫ  
по дисциплине  
*«Связи с общественностью в органах власти»*

Код ООП	Направление/специальность	Профиль/программа магистратуры/специализация	Код дисциплины по учебному плану

Екатеринбург  
2016

Методические рекомендации составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования. Одобрены на заседании кафедры СиТ ГМУ 02.09.2015 г. (Протокол № 8).

Методические рекомендации составлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Уч. степень, уч. звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Певная М.В.	к.с.н., доцент	доцент	Социологии и СТУ	

## **АННОТАЦИЯ СОДЕРЖАНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ**

В Методических указаниях по выполнению курсовых работ представлены требования к написанию и оформлению курсовых работ по дисциплине *«Связи с общественностью в органах власти»*.

Методические указания рассчитаны на студентов всех форм обучения, обучающихся в бакалавриате по специальности *«Государственное и муниципальное управление»*.

## **Содержание курсовой работы**

Курсовая работа представляет собой форму самостоятельного практического освоения студентом учебной дисциплины, проявляющегося в развитии и демонстрации навыков сбора и анализа информации, отражающей состояние и перспективы пиар-сопровождения деятельности государственных органов власти и органов местного самоуправления.

Содержание работы должно соответствовать следующим требованиям:

- использование в качестве источников информации актуальной информации (статистические данные, данные специально организованных социологических и маркетинговых исследований);
- самостоятельность исследования;
- оригинальность изложения материала;
- адекватность применения методов анализа изучаемой проблеме;
- обоснованность предложенных в работе практических решений поставленной проблемы;
- структурированность работы;
- грамотность изложения;
- правильность оформления работы.

Тема курсовой работы выбирается из перечня тем, представленных в рабочей программе дисциплины и приведенных в приложении 1 настоящих методических указаний. Темы являются ориентировочными, т.е. студент может скорректировать формулировку по согласованию с преподавателем.

Курсовая работа должна включать в себя:

1. Введение. В нем обосновывается актуальность выбранной темы, определяются объект и предмет исследования, цель и задачи работы, методы анализа, характеризуется используемая информационная база.

2. В первой главе дается характеристика теоретических аспектов выбранной темы, характеризуется определенное направление (технология) информационной деятельности, выделенное(ая) в пространственно-содержательных границах,

обозначается специфика его (ее) реализации в сфере ГМУ, классифицируются актуальные в конкретных условиях коммуникативные инструменты, уточняются нормативно-правовые рамки и ограничения информационной деятельности.

3. Во второй главе представлены практические аспекты деятельности конкретной организации (учреждения) или отдельных аспектов ее (его) деятельности, отражающие основные этапы коммуникативного процесса, а именно:

- 1) определение целевой аудитории;
- 2) определение коммуникативных целей и стратегии;
- 3) создание обращения;
- 4) выбор каналов коммуникации;
- 5) определение общего, выделяемого на осуществление коммуникаций бюджета;
- 6) распределение бюджета между средствами коммуникаций;
- 7) возможные методы оценки результатов коммуникаций.

4. В заключении формулируются выводы, выдвигаются предложения и рекомендации. Они могут иметь практический и методический характер.

5. Список использованных источников включает в себя источники информации для анализа (специализированные и корпоративные сайты, библиотеки, форумы специалистов), научную и практико-ориентированную литературу, а также литературу, использованную для развития навыков реализации проектирования в сфере пиар-деятельности.

6. В Приложениях помещаются наглядные материалы, громоздкие расчетные таблицы, схемы, графики и рисунки.

## Оформление курсовой работы

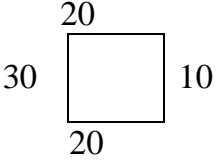
Обобщение материалов курсового исследования предполагает структурирование их в текстовой части курсовой работы в соответствии с целями и задачами работы и требованиями ГОСТ 7.32-2001 к оформлению отчетов о научно-исследовательской работе.

Курсовая работа печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4. Текст печатается через 1,5 интервала, кегль 14. Сверху страницы отступ 20 мм, слева – 30 мм, справа – 10, снизу – 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры. Основные требования к оформлению работы обобщены в нижеприведенной таблице<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Составлена Ю.В. Рожковым.

## Особенности оформления курсовой работы в соответствии с ГОСТ 7.32-2001

Вид материала	Правило оформления	Пример/Примечание
Поля	Левое — 30 мм, верхнее, нижнее — 20 мм, правое — 10 мм	
Шрифт Интервалы	Шрифт Times New Roman, размер основного текста (кегель) 14 pt Название разделов — шрифт 16 Междустрочный интервал 1,5	Интервал 1,5 применяется для основного текста. Допускаются иные интервалы (в таблицах, названиях разделов и подразделов, списке использованных источников, названиях таблиц и рисунков и пр.) Расстояние между разделами и подразделами в тексте — один полуторный интервал. В содержании — интервалы не применяются. Допустимо применение в таблицах и рисунках кегля выше или ниже 14-го
Абзац	1,25 мм	Абзац это отступ от левого края текста

<p>Содержание (перечень рассматриваемых вопросов)</p>	<p>Состоит из Разделов (1, 2 и т.д.) и Подразделов (1.2, 1.3 и т.д.) Пункты 1.2.1 и подпункты 1.2.1.2 не применяются Точки в конце нумераций и названия не ставятся Заголовки пишут с абзацного отступа с прописной буквы. Остальные буквы — строчные Междустрочное расстояние — 1,2</p>	<p>Введение Шрифт 16  <b>Междустрочное расстояние — 1,2</b>  1 Теоретические и практические аспекты пиар-продвижения социального проекта «Школа приемных родителей» Шрифт 16  <b>Междустрочное расстояние — 1,2</b>  1.1 Специфика деятельности СО НКО в крупном российском мегаполисе  1.2. Технологии и инструменты пиар-продвижения деятельности СО НКО..... Шрифт 14  2 Планирование пиар-сопровождения социального проекта «Школа приемных родителей» Шрифт 16  2.1 Характеристика и анализ ключевых направлений деятельности СО НКО «.....»  2.2 Программа пиар-кампании по запуску проекта «Школа приемных родителей» в г. Екатеринбурге.  Заключение Шрифт 16  Список использованных источников Шрифт 16  Приложения Шрифт 16</p>
---	--	---

<p>Приложения</p>	<p>Цифровая нумерация не применяется. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы «Приложение» Заголовок приложения записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Применяются пробел перед и после названия таблицы Обозначают заглавными буквами кириллицы кроме Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если их недостаточно, то применяется латиница (А, В, С, D...)</p>	<p style="text-align: center;">Приложение А</p> <p style="text-align: center;">Расчёт уровня рисков</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Наименование</th> <th style="text-align: center;">Показатели</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Наименование	Показатели												
Наименование	Показатели															
<p>Номера страниц</p>	<p>На титульном листе не ставится На других листах внизу посередине</p>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">3</td> </tr> </table>	3													
3																
<p>Раздел, подраздел в тексте работы</p>	<p>Каждый новый раздел начинается с новой страницы Название разделов и подразделов печатаются через один интервал Подразделы — через один пробел</p>	<p style="text-align: center;">1 Теоретические и практические аспекты пиар-продвижения школы приемных родителей [<b>ОДИН ИНТЕРВАЛ</b>] Шрифт 16 <b>[ПРОБЕЛ]</b> Шрифт 16 1.1 1.1 Специфика деятельности СО НКО в крупном российском мегаполисе [<b>ОДИН ИНТЕРВАЛ</b>] <b>[ПРОБЕЛ]</b> Шрифт 14 Текст подраздела [<b>1,5 ИНТЕРВАЛА</b>] <b>[ДВА ПРОБЕЛА]</b> 1.2 .....</p>														



<p>Таблица</p>	<p>Название слева сверху без абзацного отступа в одну строку с применением тире. Без точек после номера и в конце № п/п, №№ и т.п. не применяется Применяется сквозная нумерация</p>	<p>Таблица 12 – Основные типы потенциальных потребителей государственных услуг <b>[ОДИН ИНТЕРВАЛ]</b> <b>[ПРОБЕЛ]</b></p> <table border="1" data-bbox="1088 304 1809 387"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>															
<p>Перенос таблицы</p>	<p><b>Желательно таблицы на другую страницу не переносить.</b> Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу</p>	<p>Таблица 29 — Потребительские характеристики новой социальной услуги <b>[ОДИН ИНТЕРВАЛ]</b> <b>[ПРОБЕЛ]</b></p> <table border="1" data-bbox="1088 512 1809 636"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> <p>Следующая страница Продолжение таблицы 29 <b>[ПРОБЕЛ]</b></p> <table border="1" data-bbox="1088 761 1809 844"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>															
<p>Рисунок</p>	<p>Название внизу посередине без абзацного отступа с применением тире. Без точек после номера и в конце Применяется сквозная нумерация Рисунки не переносятся</p>	<div data-bbox="1189 935 2029 1201" data-label="Figure"> <table border="1"> <caption>Estimated data from Figure 32</caption> <thead> <tr> <th>Квартал</th> <th>Запад</th> <th>Север</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 кв</td> <td>32</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>2 кв</td> <td>40</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>3 кв</td> <td>35</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>4 кв</td> <td>32</td> <td>48</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p><b>[ПРОБЕЛ]</b></p> <p>Рисунок 32 — Распределение финансов на разные типы коммуникационных технологий <b>[ПРОБЕЛ]</b></p> <p>Текст работы</p>	Квартал	Запад	Север	1 кв	32	48	2 кв	40	48	3 кв	35	48	4 кв	32	48
Квартал	Запад	Север															
1 кв	32	48															
2 кв	40	48															
3 кв	35	48															
4 кв	32	48															

<p>Формулы, ссылки на них в тексте ( )</p>	<p>Применяются круглые скобки в конце страницы справа</p>	<p style="text-align: center;">К                    =                    Д                    х                    С</p> <p>(1)</p>
<p>Перечисления (:)</p>	<p>Абзацный доступ. <b>Как правило</b>, применяется тире. Без точки при применении скобок а) или 1)  Буквы применяются за исключением ё, з, о, г, ь, й, ч, ы, ь  В конце каждого перечисления сохраняются знаки пунктуации (;) (.)  [<b>Тире</b> на клавиатуре компьютера: Ctrl плюс Alt плюс Gray  Gray — клавиша минус &lt; – &gt;, расположенная на клавиатуре справа в верхнем углу, где цифровые клавиши]</p>	<p>Продвижение это:  — комплекс .....;  — набор технологий.....</p> <p>Пиар это:  а) практико-ориентированная дисциплина .....;  б) профессиональная деятельность.</p> <p>Пиар это:  1) .....  2) .....</p>
<p>Ссылки на источники</p>	<p><b>Только</b> в квадратных скобках  Подстрочные ссылки не допустимы</p>	<p><b>Когда не применяется цитирование</b>  Путаница с этими данными общеизвестна [12].  Или  Путаница с этими данными общеизвестна [12; 18; 39].</p> <p><b>Когда применяется цитирование или идёт пересказ авторского текста своими словами</b>  Об этом говорится в последней монографии Ю.В. Рожкова: «Нельзя сопоставлять эти данные, ибо будет сплошная путаница» [17, с. 29]. Именно о том, что из-за путаницы эти данные сопоставлять нельзя заявляет проф. Ю.В. Рожков [17, с. 29].</p>

<p>Примечания (например, после таблицы)</p>	<p>Абзацный отступ. Подстрочные примечания не применяются, их включают в основной текст Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами</p>	<p>Таблица 1 — Расчет информационного охвата целевых аудиторий</p> <table border="1" data-bbox="1088 280 1809 371"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table> <p>Примечание — Рассчитано по [34]</p> <p>Таблица 12 — Доля рекламных материалов и пиар-сообщений</p> <table border="1" data-bbox="1088 555 1809 646"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table> <p><b>Примечания</b> 1 Рассчитано по [39] <b>Точки после цифр и в конце не ставятся</b></p>								

---

Оформление списка использованных источников.  
ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»

---

Исключаются факультативные (необязательные) элементы Даются сведения, обеспечивающие лишь идентификацию документа

С абзацного отступа

Точка после цифры не ставится

Перед/после двоеточия (:) пробелы.

В алфавитном порядке в рамках каждого раздела:

**1) Официальные документы:**

а) Конституция;

б) законодательные материалы;

в) документы органов представительной, исполнительной и судебной власти

**2) Стат. сборники**

**3) По первым буквам фамилий авторов или названий источников**

**4) Иностранные авторы (по соответствующему алфавиту)**

**5) Сноски на электронные ресурсы (без названия авторов)**

---

### **Примеры оформления использованных источников:**

- 1 Закон РФ «О Средствах массовой информации» от 27 декабря 1991 г. №2124-1-ФЗ.
- 2 О дополнительных мерах государственной поддержки некоммерческих организаций: федер. закон Рос. Федерации от 29 декабря 2006 г. №214-ФЗ (с изм. и доп.)
- 3 Регионы России. Социально-экономические показатели. 2011: стат. сб. – М.: Росстат, 2011. – 990 с.
- 4 Маркетинг с азов для малого бизнеса [Электронный ресурс]. URL: <http://www.azconsult.ru/reklama-v-vk-targeting/>. (дата обращения: 06.010.2012).
- 5 Попова Л.А. Методология исследования корпоративного сервиса: дис...д-ра экон. наук: 08.00.05. – Тамбов, 2013. – 259 с.
- 6 Вишневский Ю.Р., Шапко В.Т. Студент 90-х: социокультурная динамика // Социологические исследования. – 2000. – №12. – С. 56-63.
- 7 Социология массовых коммуникаций: учебник / под ред. А.И. Кравченко. – М. : ГУ, 2011. – 368 с.
- 8 Студент – 2012: информационно-аналитический отчет по материалам социологического исследования (март-апрель 2012 г.). – Екатеринбург: УПИ, 2013. – 180 с.

### 3. Рецензирование и защита курсовой работы

Окончательный вариант курсовой работы сдается научному руководителю в зачетную неделю на рецензирование. Критериями оценки курсовой работы являются:

- самостоятельность исследования;
- оригинальность изложения материала;
- адекватность применения методов анализа изучаемой проблеме;
- обоснованность предложенных в работе практических решений поставленной проблемы;
- структурированность работы;
- грамотность изложения;
- правильность оформления работы.

Руководитель отмечает положительные стороны курсовой работы и ее недостатки, а в случае надобности указывает, что надлежит доработать.

Курсовая работа защищается в группе, в присутствии второго преподавателя. Для защиты готовится презентация. Студент выступает с пятиминутным сообщением, в котором кратко излагает содержание курсовой работы, а затем отвечает на вопросы и/или замечания преподавателей и студентов.

Итоговая оценка выставляется на защите курсовых работ. Курсовая работа оценивается по принятой в российских вузах системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются и хранятся в фонде выпускающей кафедры.

Только после защиты курсовой работы студент допускается до сдачи теоретического экзамена по дисциплине.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

### **Примерный перечень тем курсовых работ**

1. Интернет продвижение сайта КСЦОН.
2. PR-сопровождение деятельности в сети Интернет регионального центра туризма Свердловской области.
3. PR-кампания социального центра в социальных сетях.
4. Коммуникативные инструменты сопровождения деятельности многофункционального центра государственных услуг.
5. Потенциальные клиенты СО НКО в сфере защиты детей: социальный портрет и коммуникативные инструменты.
6. Стратегия использования в продвижении органов местного самоуправления видеохостингов и блогов.
7. Концепция корпоративного сайта Администрации ГО: основные сервисы и возможности их продвижения.
8. Планирования PR-сопровождения участия Администрации г. .... в крупном выставочном мероприятии.
9. Информационное освещение в СМИ публичного городского мероприятия.
10. PR-кампания коррекции имиджа главы МО социальных сетях.
11. Создание виртуального имиджа музея истории города для определенных целевых аудиторий.
12. Клуб любителей выставочных мероприятий и арт-проектов как PR-технология продвижения муниципального музея.
13. Информационное освещение участия Губернатора СО в благотворительных мероприятиях.
14. Планирование и реализация двухсторонней коммуникации с потребителями государственных услуг с целью повышения их качества.
15. Информационное сопровождение открытия молодежного досугового центра: создание сервисов и их продвижение.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФГАОУ ВПО «УРАЛЬСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА»  
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
КАФЕДРА СОЦИОЛОГИИ И ТЕХНОЛОГИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО И  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Оценка

**КУРСОВАЯ РАБОТА**  
**по дисциплине**  
**«Связи с общественностью в органах власти»**

**Тема «PR-кампания государственного реабилитационного центра в  
социальных сетях»**

**Исполнитель:**  
студент группы УП-330701  
Иванов Д.Л.

Научный руководитель:  
к.с.н., доцент Певная М.В.

Екатеринбург  
2016



## СОДЕРЖАНИЕ

по дисциплине.....	1
«Связи с общественностью в органах власти».....	1
АННОТАЦИЯ СОДЕРЖАНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ .....	2
Содержание курсовой работы .....	3
Оформление курсовой работы .....	5
3. Рецензирование и защита курсовой работы .....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	16
по дисциплине.....	16
«Связи с общественностью в органах власти».....	16