

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра журналистики

**«СТРУКТУРА И ТИПОЛОГИЯ ЭКОНОМИЧЕСКИХ  
КОММУНИКАЦИЙ»  
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ  
РАБОТЫ**

Направление подготовки: 42.04.02 Журналистика

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная, заочная

Методические указания обсуждены и утверждены на заседании кафедры  
«журналистики» «2» сентября 2016 г. протокол № 1.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.Ю. Капичникова

«02» сентября 2016 г.

Иркутск 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура и содержание курсовой работы.....	3
3. Оформление курсовой работы.....	4
4. Подготовка и защита курсовой работы.....	13
5. Критерии оценки.....	14
6. Литература.....	15
7. Приложения.....	17

## 1. Общие положения.

Условием допуска к экзамену по дисциплине является написание и защита курсовой работы. Студент вправе выбирать из предложенных тем, кроме того, имеет право предлагать собственную тему курсовой работы в соответствии со своими учебными или научными интересами. Темы курсовых работ – в Приложении 1.

Выполнение и защита курсовой работы является формой промежуточной аттестации студентов. Выполнение и защита курсовой работы направлены на установление соответствия уровня профессиональной подготовки студентов требованиям ФГОС ВО.

Студент магистратуры при работе над курсовой работой должен продемонстрировать сформированные общекультурные и профессиональные компетенции в соответствии с требованиями ФГОС.

### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-1	готовность создавать журналистский авторский медиаконтент в форматах и жанрах повышенной сложности, основываясь на углубленном понимании их специфики, функций, знании технологий и профессиональных стандартов
ПК-6	готовность аккумулировать, анализировать информацию из различных источников, необходимую для подготовки медиаконтента в форматах и жанрах повышенной сложности, разрабатывать аналитическое обоснование для медиапроектирования и медиамоделирования, способность общаться с экспертами, представителями различных областей деятельности, работать со статистикой, официальными материалами, данными опросов общественного мнения, медиаметрическими показателями

### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-1 готовность создавать журналистский авторский медиаконтент в форматах и жанрах повышенной сложности, основываясь на углубленном понимании их специфики, функций, знании технологий и профессиональных стандартов	З. Знать современные материалы экономической направленности У. Отличать журналистские, рекламные и PR-материалы Н. Написание текстов журналистских, рекламных и PR
ПК-6 готовность аккумулировать, анализировать информацию из различных источников, необходимую для подготовки медиаконтента в форматах и жанрах повышенной сложности,	З. Современную проблематику экономической коммуникации У. Анализировать экономическую информацию Н. Применять полученные знания в профессиональной сфере

разрабатывать аналитическое обоснование для медиапроектирования и медиамоделирования, способность общаться с экспертами, представителями различных областей деятельности, работать со статистикой, официальными материалами, данными опросов общественного мнения, медиаметрическими показателями	
---	--

## 2. Структура и содержание курсовой работы

Структура курсовой работы должна логически соответствовать ее теме и обеспечивать разностороннее исследование предмета изучения.

Устанавливается следующая структура курсовой работы: титульный лист, оглавление, введение, две или три главы (по необходимости включающие параграфы), заключение, список литературы (библиографический список), приложения (если их предполагает тема работы).

Образец *титульного листа* для курсовой работы в приложении 2.

*Оглавление* представляет собой последовательное перечисление наименований глав, параграфов с указанием страниц, соответствующих началу каждой главы (параграфа). Оглавление должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в строгом соответствии их нумерации и написанию в самой работе.

*Введение.* В этой части курсовой работы обосновывается выбор темы, ее актуальность, современное состояние и проблемы ее исследования, цель и задачи, которые ставит перед собой автор работы. Освещается состояние разработки темы в литературе. Объем введения не должен превышать 1-2 страницы.

*Основная часть* включает всестороннее исследование проблемы, выбранной автором. Она должна быть разделена на 2-3 главы. Большие главы могут быть разбиты на параграфы. Желательно, чтобы все разделы были соразмерны друг другу по объему. Название глав и параграфов должны соответствовать указанному в оглавлении. Название курсовой работы не должно повторяться ни в названии глав, ни в названии параграфов.

В *заключении* (1-2 страницы) студент должен изложить выводы, к которым пришел в ходе работы над данной темой.

В *список литературы* (библиографический список) включаются источники, к которым студент обращался при написании курсовой работы (как цитируемым в работе, так и не цитируемым). Список может включать: научные издания, учебники, учебные пособия, статьи из сборников, энциклопедий, журналов и газет. В библиографическом списке литература (и

печатные, и электронные источники) располагается строго *в алфавитном порядке*. В списке сначала указываются печатные издания, затем электронные источники (электронный режим доступа), затем литература на иностранном языке. Описание источников в списке должно соответствовать правилам библиографического описания.

Объем курсовой работы – 25 страниц.

### 3. Оформление курсовой работы

Текст работы выполняется на одной стороне белой бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman Cyr, размер — 14 пт., начертание — нормальное, межстрочный интервал — полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) — 1,25 см, форматирование — по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

Параметры страницы: верхнее поле — 15 мм, нижнее поле — 20 мм, левое поле — 30 мм (включая переплет), правое поле — 10 мм.

Параметры заголовка: шрифт — Times New Roman Cyr, размер — 16 пт., начертание — полужирное, межстрочный интервал — одинарный, интервал перед — 12 пт., интервал после — 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) — 0 мм, форматирование — по центру.

Параметры подзаголовка: шрифт — Times New Roman Cyr, размер — 14 пт., начертание — полужирное, межстрочный интервал — одинарный, интервал перед — 6 пт., интервал после — 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) — 0 мм, форматирование — по центру.

Если заголовок или подзаголовок состоят из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка или подзаголовка не ставится. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются.

При наборе текста необходимо соблюдать следующие правила:

- не допускать двух и более пробелов;
- не делать абзацный отступ пробелами и табуляцией;
- не допускать висячих строк (то есть состояния, когда на последнюю строку абзаца переходит количество символов, меньше абзацного отступа). Для исправления этой ситуации можно применить комбинацию клавиш Shift+Enter, чтобы перенести необходимое слово или несколько слов на другую строку.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют по центру внизу страницы.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

В работе следует использовать стандартное сокращение русских слов или словосочетаний. Допускаются следующие сокращения: с. — страница; г. — год; гг. — годы; мин. — минимальный; макс. — максимальный; абс. —

абсолютный; отн. — относительный, которые применяют с цифровыми значениями, а также общепринятые сокращения: т.е. — то есть; т.д. — так далее; т.п. — тому подобное; и др. — и другие; пр. — прочее; см. — смотри; номин. — номинальный; наим. — наименьший; наиб. — наибольший; св. — свыше (при цифрах). Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте и в таблицах.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие собственные имена в тексте работы приводят на языке оригинала.

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) Ctrl+Alt+Num (-) и соединительные тире (–) Ctrl+Num (-). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Счастье — это когда тебя понимают». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от ... до»: 1990–1996 гг., 8–10 км/ч и тоже не отбивается пробелами.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются отбивки в сокращениях типа «и т. д.»

Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки — «елочки». Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее.

Многочисленные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение степени (м<sup>2</sup>). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств показателя, при этом в ряду значений осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Например: 1,50; 1,75; 2,00.

Римские цифры следует применять только для обозначения сорта (категории, класса и др.) изделия, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяют арабские цифры.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

применять без числовых значений математические знаки, например:  $>$  (больше),  $<$  (меньше),  $=$  (равно),  $\geq$  (больше или равно),  $\leq$  (меньше или равно),  $\neq$  (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

Буква «ё» при наборе не употребляется.

### **Деление текста работы**

Текст основной части работы делят на разделы и подразделы. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. *Например:* 1, 2, 3 и т.д.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера раздела ставится точка. *Например:* 1.1. Заголовок, 1.2. Заголовок, 1.3. Заголовок; 2.1. Заголовок, 2.2. Заголовок, 2.3. Заголовок и т.д.

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. *Например:* 1.1.1. Заголовок, 1.1.2. Заголовок; 2.1.1. Заголовок, 2.1.2. Заголовок и т.д.

Структурные элементы, разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

### **Перечисления в тексте работы**

В тексте работы часто используются перечисления (списки). Форматирование списка. Выравнивание — по ширине, отступ слева = 0, отступ первой строки = 1,25 см.

– нумерованный список:

1. С прописной буквы.
2. С прописной буквы. (1)

...

N. С прописной буквы.

- 1) со строчной буквы;
- 2) со строчной буквы; (2)

...

N) со строчной буквы.

- а) со строчной буквы;
- б) со строчной буквы; (3)

...

n) со строчной буквы.

– маркированный список:

Для обозначения маркера используется только «черточка».

- со строчной буквы;
- со строчной буквы;
- ...
- со строчной буквы.

### Таблицы и иллюстрации

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

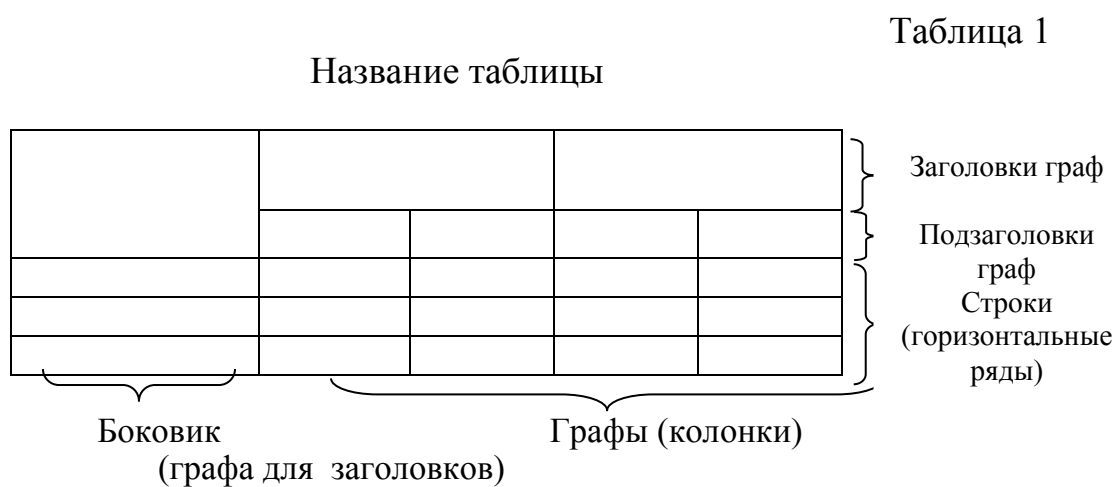


Рис. 1. Структура и вид таблицы

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рис. 1.

Для текста таблицы используется шрифт основного текста, размер шрифта на два–три пункта меньше, чем у основного текста.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение заголовка или с прописной буквы, если они имеют



самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф приводят в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблиц, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблиц. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера следует приводить в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Пример оформления таблицы приведен на рис. 2.

Таблица 1

Доступность волновых диапазонов  
разных типов радиоприемников у населения

Доступность волновых диапазонов на имеющихся у населения радиоприемников			
Волновые диапазоны	Тип приемника		
	Стационарный	Переносной	Автомобильный
Длинные волны (ДВ, LW)	55,3 %	40,5 %	28,9 %
Средние волны (СВ, MW)	50,6 %	37,1 %	28,9 %
Короткие волны (КВ, SW, HF)	46,2 %	33,3 %	31,1 %
Ультракороткие волны (УКВ, USW, UHF)	49,4 %	34,5 %	33,2 %
FM-диапазон (ЧМ-диапазон)	91,2 %	93,2 %	85,3 %

Рис. 2. Пример таблицы

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к работе. Таблицу можно располагать странице альбомного типа.

Границы таблицы не должны выходить за границы основного текста. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом. При этом в каждой части

таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу,

Иллюстрации (рисунок, схема, диаграмма и т.п.) помещают в работе для установления свойств или характеристик объекта, а также для лучшего понимания текста работы. На иллюстративный материал должна быть дана ссылка в тексте работы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце ее. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами.

Нумерация иллюстраций в тексте может быть сквозной или индексационной.

При сквозной нумерации иллюстрации нумеруют от первой до последней в тексте. *Например:* Рис. 1; Рис. 2; ... Рис. 15. Этот вид нумерации применяется в тех случаях, когда число иллюстраций не очень велико.

Индексационная нумерация включает номер раздела и порядкового номера иллюстрации в этом разделе. *Например:*

В разделе 1: Рис. 1.1; Рис. 1.2; Рис 1.3.

В разделе 3: Рис. 3.1.; Рис 3.2.; Рис 3.3.

Если в тексте единственная иллюстрация, то ее не нужно нумеровать, а при ссылке на нее в основном тексте достаточно назвать только вид изображения (схема, чертеж, рисунок, фотография).

Помимо номера иллюстрация должна иметь название. Номер и название пишутся под иллюстрацией и располагаются по центру. Между номером и названием ставят точку. Слово *Рис.* и номер для большей значимости, т.к. они служат поисковыми знаками, выделяют чаще всего курсивом. *Например:*

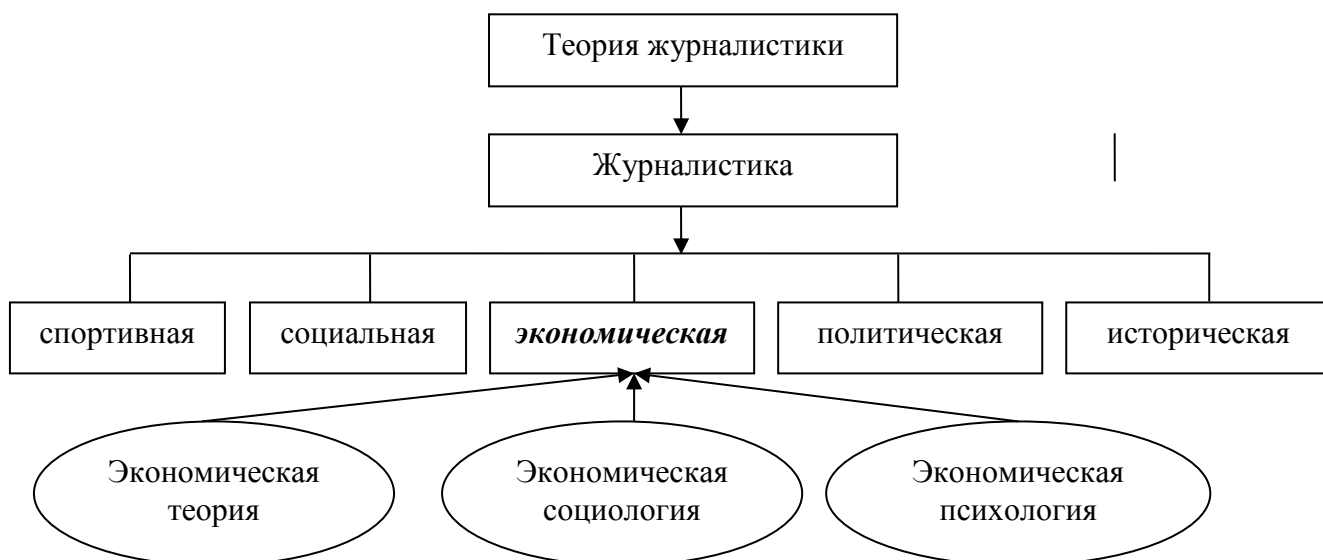


Рис. 8. Место экономической журналистики в системе знаний

На все иллюстрации обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки или входят в текст как его составная часть, или помещаются в скобки. *Например:* Место экономической журналистики в системе знаний представлено на рис. 8 или Экономическая журналистика занимает важное место в системе знаний (рис. 8).

Если иллюстрация располагается на другой странице, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 8).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

### Оформление ссылок

В курсовой работе обязательно указывается библиографическая ссылка на источник, откуда он заимствует прямую цитату, материал, цифровые данные или отдельные результаты. Отсутствие в работе ссылок на использованные источники считается грубой ошибкой, поскольку показывает незнание работ по выбранной тематике. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т.д.

Ссылки должны быть подстрочные. В тексте работы могут быть ссылки первичные и повторные.

Не допускается переносить подстрочные ссылки на следующую страницу. При наличии большого количества цитат и ссылок на одной странице текста строка (линия), отделяющая ссылки от текста, поднимается на один или несколько абзацев выше, а текст переносится на другую страницу.

В работах применяется обычно постраничная или сквозная нумерация подстрочных ссылок. Номера ссылок (сноски) обозначаются арабскими цифрами без скобок и без точки.

В подстрочных ссылках, как правило, применяется краткое описание.

**Подстрочные ссылки.** Подстрочные ссылки применяют в тех случаях, когда в тексте их помещать невозможно, чтобы не усложнять его чтение. Для подстрочных ссылок используется опция «Ссылки» в программе Word.

*Например:*

«Сущность морали составляет добрая воля индивида к согласованию своих действий с интересами общности»<sup>1</sup>, – пишет Г.В. Лазутина.

---

<sup>1</sup> Лазутина Г.В. Профессиональная этика журналиста. М., 2010. – С. 17.

**Повторные ссылки.** Одним из наиболее эффективных способов рационального сокращения объема подстрочных ссылок является упрощение повторных ссылок путем усечения и замены отдельных сведений.

Замену ссылки или части ссылки словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

*Например:*

<sup>1</sup> Лазутина Г.В. Профессиональная этика журналиста. М., 2010. – С. 17.

<sup>2</sup> Там же. С. 115.

Если ссылки даются на разные статьи, опубликованные в одном издании, то вторую область описания, т.е. название издания, тоже заменяют словами «Там же».

*Например:*

<sup>1</sup> Шкондин М.В. Периодическая печать: системные основы типологии // Типология периодической печати. М., 2009. С. 139.

<sup>2</sup> Свитич Л.Г. Издания для женщин // Там же. – С. 243.

### **Библиографическое описание использованных источников**

Литературными источниками могут быть книга в целом (одного, двух, трех и более авторов), статья из книги, журнала, газеты, продолжающегося издания из сборника или из материалов научной конференции, отдельные главы и параграфы, диссертации, нормативные документы, депонированные работы, отчеты о научно-исследовательских работах и т.д.

В зависимости от источника используются различные элементы и знаки библиографического описания.

*Примеры библиографического описания различных литературных источников в списке использованной литературы*

1) Описание законодательных актов:

О представительствах Министерства по делам Федерации, национальной и миграционной политики РФ за рубежом : указ Президента РФ от 24 февр. 2001 г. № 236 // Рос. газ. 2001. 28 февр.

2) Книга одного, двух или трех авторов:

Лазутина Г. В. Профессиональная этика журналиста. / Г. В. Лазутина. – М. : Издательство «Аспект Пресс», 2010. – 240 с.

Мельник Г. С. Деловая журналистика. / Г. С. Мельник, С. М. Виноградова. – СПб. : Питер, 2010. – 304 с.

3) Описание книги под заглавием:

Массмедиа и ценностные отношения общества / под ред. Г. В. Лазутиной. М.: МедиаМир, 2013. – 316 с.

4) Описание книги, имеющей более трех авторов:

Типология периодической печати : учеб. пособ. / М. Е. Аникина, В. В. Баранов, О. А. Воронова и др.; Под ред. М. В. Шкондина, Л. Л. Реснянской. – М. : Аспект Пресс, 2009. – 236 с.

5) Описание статьи из журнала:

Стюфляева М. Публицистический анализ // Журналист. – 1998. – № 1. – С. 60–64.

6) Описание статьи из газеты:

Мазурова Л. Родина-мать зовет // Литературная газета. – 2010. – 17-23 ноября.

7) Описание статьи из сборника:

Демина И. Н. Ценности в системе массовой коммуникации экономики / И. Н. Демина // Массмедиа и ценностные отношения общества. Сб. науч. ст. / Под ред. Г. В. Лазутиной. М. : МедиаМир, 2013. – С. 181–200.

8) Описание статьи из материалов научной конференции:

Красноярова О. В. Конвергентность статуса интерактивной аудитории СМИ / О. В. Красноярова / Журналистика в 2012 году: социальная миссия и профессия. Сб. материалов межд. науч.-практ. конф. – М. : Факультет журналистики МГУ им. М. В. Ломоносова, 2013. – 504 с.

9) Статьи из энциклопедий и словарей

Бирюков Б. В. Моделирование / Б. В. Бирюков, Ю. А. Гастев, Е. С. Геллер // БСЭ. – 3-е изд. М., 1974. – Т. 16. – С. 393–395.

10) Статьи из ежегодников

Демина И. Н. Экономическая журналистика как научная дисциплина и практическая деятельность / И. Н. Демина // Ежегодник 2013. Экономика и менеджмент СМИ. М. : МедиаМир; Факультет журналистики МГУ имени М. В. Ломоносова, 2014. – С. 7–21.

11) Описание диссертации и автореферата диссертации

Поликарпов В. С. Философский анализ роли символов в научном познании: автореф. дис... канд. филос. наук. / В. С. Поликарпов. – М., 1995. – 35 с.

13) Описание нормативно-технических документов

Стандарты

ГОСТ 7. 9-77. Реферат и аннотация. М.: Изд-во стандартов, 1981. 6 с.

*Библиографическое описание электронных изданий* осуществляется по тем же правилам, что и изданий на бумажном носителе. После знака // следует либо электронный адрес, либо название электронного ресурса:

Стюфляева М. Публицистический образ [Электронный ресурс]. Режим доступа : <http://www/gumer/pdh/>

После каждого знака препинания необходимо делать пробел. Следующее слово после двоеточия необходимо писать со строчной буквы (не относится к городу и наименованию издательства).

### **Оформление приложений**

Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, первичные документы учреждений, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, и т.д.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность. *Например:* Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки (*Например:* см. приложение 8). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его номер.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру относительно самого приложения с заглавной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения (при их наличии) должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и заголовков.

## **4. Подготовка и защита курсовой работы**

Законченная курсовая работа представляется руководителю. После просмотра и одобрения работы руководитель подписывает ее, работа регистрируется на кафедре журналистики (специалист по УМР) и дает разрешение на защиту.

Итак, *основные этапы выполнения и подготовка к защите курсовой работы* следующие:

- выбор темы;
- согласование темы с руководителем (преподавателем, ведущим дисциплину);
- составление плана и согласование его с руководителем;
- работа с руководителем курсовой работы по главам;
- написание текста курсовой работы;
- решение руководителя о допуске к защите студента,

- сдача законченной и оформленной работы (в установленные сроки);
- защита работы перед руководителем.

### **Процедура защиты выпускной квалификационной работы**

*Порядок защиты курсовой работы:*

1. Руководитель допускает к защите курсовую работу,
2. Студент озвучивает основные положения курсовой работы (3-4 минуты),

3. Студент отвечает на задаваемые руководителем вопросы

В своем выступлении студент должен отразить: актуальность темы; теоретические и методологические положения, на которых базируется курсовая работа; результаты проведенного анализа; выводы.

Особое внимание необходимо сосредоточить на собственных разработках, которые могут быть представлены в виде презентации.

Результаты защиты курсовых работ определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» на основе 100-балльной рейтинговой оценки.

Курсовая работа после защиты хранится на кафедре.

## **5. Критерии оценки**

100-балльная оценка складывается из следующих составляющих:

Содержание курсовой работы – до 60 баллов (полнота раскрытия темы – 40, логическое структурирование работы - 20).

Правильность оформления работы – 20 баллов (соответствие форматирования требованиям – 10 баллов, правильность оформления литературы – 10 баллов).

Умение довести содержание работы во время защиты – 20 баллов (логичность выступления – 10, краткость, емкость – 5, ответы на вопросы – 5).

## **6. Литература**

### **а) основная литература:**

1. Демина И. Н. "Экономическая коммуникация" в терминологии коммуникативистики/ И. Н. Демина // Известия Иркутской государственной экономической академии. 2012, № 1. С. 262-266.
2. Демина И. Н. К вопросу о сущности экономической журналистики/ И. Н. Демина // В кн.: Теоретические и практические проблемы региональной журналистики: сб. науч. трудов. Иркутск: изд-во БГУЭП, 2009. С. 4-11.
3. Демина И. Н. О сущности экономической массовой коммуникации/ И. Н. Демина // Известия Иркутской государственной экономической академии. 2012, № 3. С. 175-179.
4. [Актуальные проблемы развития экономики современного предпринимательства. \[Электронный ресурс\] — Электрон. дан. — М. :](#)

[Креативная экономика, 2010. — 124 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/3995](http://e.lanbook.com/book/3995) — Загл. с экрана.

**б) дополнительная литература:**

1. Демина И. Н. Место и роль коммуникации в бизнес-процессах/ И. Н. Демина // Известия Иркутской государственной экономической академии. 2012, № 2. С. 202-206.
2. Демина И. Н. Место научной дисциплины "Экономическая журналистика" в системе наук/ И. Н. Демина // Известия Иркутской государственной экономической академии. 2011, № 5. С. 215-219.
3. Демина И. Н. Субъекты экономической массовой коммуникации в формировании ценностей рыночной экономики: государство и фирма/ И. Н. Демина // Известия Иркутской государственной экономической академии. 2013, № 3. С. 149-155.
4. Демина И. Н. Сущность экономической журналистики/ И. Н. Демина // Известия Иркутской государственной экономической академии. 2011, № 1. С. 217-221.
5. Демина И. Н. Трансформация медиасистемы: взаимовлияние экономики и журналистики/ И. Н. Демина // Известия Иркутской государственной экономической академии. 2010, № 5. С. 183-187.
6. Демина И. Н. Трансформация медиасистемы: общие подходы и технологический аспект/ И. Н. Демина // Известия Иркутской государственной экономической академии. 2010, № 2. С. 159-163.
7. Демина И. Н. Трансформация медиасистемы: социальная структура/ И. Н. Демина // Известия Иркутской государственной экономической академии. 2010, № 3. С. 172-176.
8. Демина И. Н. Трансформация медиасистемы: человеческий потенциал/ И. Н. Демина // Известия Иркутской государственной экономической академии. 2010, № 4. С. 182-185.
9. Демина И. Н. Ценности крупнейших фирм России в системе экономической массовой коммуникации/ И. Н. Демина // Известия Иркутской государственной экономической академии. 2013, № 4. С. 126-130.
10. Демина И. Н. Ценности рыночной экономики как "ядро" экономической массовой коммуникации/ И. Н. Демина // Известия Иркутской государственной экономической академии. 2013, № 2. С. 124-128.
11. Демина И. Н. Экономическая журналистика в массовой коммуникации/ И. Н. Демина // Вестник Моск. ун-та. Сер. 10. Журналистика. 2011. № 4. С. 101-111.
12. Демина И. Н. Экономическая коммуникация: обоснование термина/ И. Н. Демина // Известия Иркутской государственной экономической академии. 2012, № 1. С. 262-266.
13. Демина И. Н. Экономическая массовая коммуникация и ценности "нового" поколения/ И. Н. Демина // Известия Иркутской государственной экономической академии. 2013, № 1. С. 146-150.



14. [Алексеева, А.О. Интернет-СМИ: Теория и практика: Учеб. пособие для студентов вузов. \[Электронный ресурс\] / А.О. Алексеева, Е.Л. Вартанова, Л.А. Круглова, Н.Г. Лосева. — Электрон. дан. — М. : Аспект Пресс, 2013. — 348 с. — Режим доступа: \[https://e.lanbook.com/book/68827#book\\\_name\]\(https://e.lanbook.com/book/68827#book\_name\)](#)
15. [Бакулев Г. П. Массовая коммуникация: Западные теории и концепции / Г. П. Бакулев. М.: Аспект Пресс, 2005. 176 с. \[Электронный ресурс\]. — Режим доступа: \[http://www.biblioclub.ru/book\\\_104042\\\_Massovaya\\\_kommunikatsiya\\\_Zapadnye\\\_teorii\\\_i\\\_kontseptsii\\\_Uchebnoe\\\_posobie\]\(http://www.biblioclub.ru/book\_104042\_Massovaya\_kommunikatsiya\_Zapadnye\_teorii\_i\_kontseptsii\_Uchebnoe\_posobie\)](#)
16. [Березин В. М. Сущность и реальность массовой коммуникации: Монография. М.: Изд-во РУДН, 2002. \[Электронный ресурс\]. — Режим доступа: <http://evartist.narod.ru/text7/62.htm>](#)

## Приложение 1

### Примерные темы курсовых работ

1. Развитие экономической журналистики как направление конвергенции и дифференциации экономики и журналистики.
2. Экономическая журналистика как массово-информационная деятельность.
3. Экономическая журналистика как система произведений.
4. Теории коммуникации и экономическая журналистика.
5. Специфика экономической массовой коммуникации.
6. Функция экономической журналистики.
7. Экономическая культура журналиста.
8. Функции экономической журналистики и их изменения в СССР и России.
9. Феномен советской экономической публицистики (на примере автора по выбору преподавателя или студента).
10. Роль государства в СМИ.
11. Системный подход к экономической журналистике.
12. Экономическая информация в универсальных изданиях и телерадиопрограммах (издание или программа по выбору преподавателя или студента).
13. Специализированные экономические СМИ (по выбору преподавателя или студента).
14. Экономическая информация в массовых изданиях и программах (пример конкретного издания или программы по выбору преподавателя или студента).
15. Экономическая информация в качественных изданиях и программах (контент-анализ конкретного издания или программы по выбору преподавателя или студента).
16. Место экономических научных изданий в типологии экономической журналистике.
17. Терминологический аппарат журналиста-экономиста.
18. Функции экономической журналистики в мировой и международной экономике.
19. Проблемы глобализации в зеркале СМИ.
20. Формирование и развитие экономики Сибири и Иркутской области в зеркале СМИ (СМИ по выбору преподавателя или студента).
21. Экономическая проблематика в региональных СМИ Иркутской области (контент-анализ конкретного регионального СМИ по выбору преподавателя или студента).

**Форма титульного листа курсовой работы**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)  
Кафедра журналистики

Направление подготовки  
42.04.02 Журналистика

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Структура и типология экономических коммуникаций»

на тему: « \_\_\_\_\_ »

Руководитель: \_\_\_\_\_

(степень, звание, И.О.Ф.)

Студент гр. \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)

Иркутск, 20 \_\_\_\_ г.