

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Кафедра реклами і зв'язків з громадськістю

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

Галузь знань 00303 Журналістика та інформація
напрямок 6. 030302 Реклама та зв'язки з громадськістю

(освітньо-кваліфікаційний рівень "бакалавр")

Київ - 2015

УДК 378.659(477)
Г67

Методичні рекомендації схвалено на засіданні кафедри реклами та зв'язків з громадськістю Київського університету імені Бориса Грінченка (протокол № 3 від 30 жовтня 2015 року)

Рецензенти:

Гоян Олесь Яремович, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри телебачення і радіомовлення Інститут журналістики КНУ ім. Т.Шевченка

Курбан Олександр Васильович, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри реклами і зв'язків з громадськістю Київського університету імені Бориса Грінченка

Горбенко Г. В.

Г67 Методичні рекомендації до виконання курсових робіт : методичні матеріали для студентів напряму підготовки «Реклама та зв'язки з громадськістю» / Г. В. Горбенко. – Київ : ____, 2015. – 47с.

Методичні рекомендації призначені для використання студентами під час виконання та оформлення курсових робіт напряму підготовки «Реклама та зв'язки з громадськістю».

У матеріалах містяться вимоги до структури курсової роботи, а також правила оформлення роботи. Пропонуються додатки з прикладами оформлення структурних елементів роботи. Зібрані основні правила, вимоги та рекомендації щодо захисту.

УДК 378.659(477)

ЗМІСТ

| | |
|--|-----------|
| ВСТУП | 4 |
| РОЗДІЛ 1. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ..... | 6 |
| 1.1. Загальні зауваження..... | 7 |
| 1.2. Вимоги до самостійності виконання | 7 |
| 1.3. Планування роботи | 7 |
| 1.3.1. Підготовчий етап роботи над курсовою роботою | 9 |
| 1.3.2. Пошук та вивчення літератури | 9 |
| 1.3.3. Складання плану роботи | 9 |
| 1.3.4. Робота над текстом курсової роботи..... | 10 |
| 1.3.5. Літературне оформлення курсової роботи | 10 |
| РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ДРУКУВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ | 12 |
| 2.1. Набір тексту курсової роботи | 12 |
| 2.2. Нумерація | 14 |
| 2.3. Оформлення ілюстрацій (рисуноків) | 14 |
| 2.4. Оформлення таблиць | 15 |
| 2.5. Оформлення формул | 17 |
| 2.6. Оформлення приміток | 18 |
| 2.7. Оформлення посилань..... | 18 |
| 2.8. Оформлення списку використаної літератури | 19 |
| 2.9. Оформлення додатків | 20 |
| 2.9.1. Призначення додатків | 20 |
| 2.10. Палітурка | 21 |
| РОЗДІЛ 3. ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ТЕКСТУ | 22 |
| 3.1. Структура курсової роботи | 22 |
| 3.2. Титульний аркуш | 22 |
| 3.3. Зміст | 22 |
| 3.4. Перелік умовних позначень | 23 |
| 3.5. Вступ | 23 |
| 3.6. Основна частина..... | 24 |
| 3.7. Висновки..... | 25 |
| РОЗДІЛ 4. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ Й ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ..... | 26 |
| 4.1. Подання роботи до захисту..... | 26 |
| 4.2. Захист курсової роботи | 26 |
| 4.3. Критерії оцінювання курсових робіт | 27 |
| ЛІТЕРАТУРА | 29 |
| ДОДАТКИ | 30 |

ВСТУП

Курсова робота – це самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з певного курсу або з окремих його розділів.

Згідно з «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України» курсова робота виконується з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, здобутих студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт має відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Вона затверджується на засіданні кафедри. Виконання курсових робіт визначається графіком.

Курсова робота є важливим видом самостійної роботи студентів. У процесі її написання під керівництвом професорів, доцентів та викладачів кафедри студенти опановують методи та набувають вміння проведення наукового дослідження.

Успішне проведення наукового дослідження та написання курсової роботи залежить від багатьох чинників, серед яких найважливішим є чітка уява про основні вимоги, що ставляться до них. Ці вимоги стосуються насамперед наукового рівня робіт, їх змісту, структури, форми викладу матеріалу, а також їх оформлення.

Бажано, щоб проблеми, розглянуті в курсових роботах переросли у дипломну, а у майбутньому, можливо, і у кандидатську дисертацію.

Оцінюючи курсові роботи, комісія враховує не лише якість самого наукового дослідження, його наукову новизну, вміння захистити сформульовані положення та висновки, а і його оформлення.

Невідповідність в оформленні курсової роботи державним стандартам і встановленим вимогам може суттєво вплинути на остаточну оцінку роботи, а

через значні відхилення робота може бути взагалі недопущена до захисту. Тому оформленню роботи повинна бути приділена особлива увага. Дотримання студентом усіх вимог до оформлення курсової роботи сприяє вихованню в нього належного стилю роботи, виховує вимогливість до себе, прищеплює певні навички до ведення наукового дослідження, що буде йому корисним у роботі над дипломною роботою і дисертацією.

Ці навчально-методичні рекомендації покликані допомогти студентам насамперед в оформленні курсових. В їх основі є державні стандарти і нормативні матеріали, які стосуються оформлення рукописів наукових робіт. Значна увага приділяється правилам бібліографічного опису друкованих видань, оскільки, як свідчить досвід, з цим мають проблему не лише студенти, але й аспіранти та наукові працівники.

РОЗДІЛ 1.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО КУРСОВОЇ РОБОТИ

1.1. Загальні зауваження

Студент, який виконує курсову роботу, повинен насамперед ознайомитись з вимогами до таких досліджень. Оскільки курсові роботи повинні мати ознаки наукового дослідження, то, звичайно, особлива увага в них звертається на глибоке теоретичне висвітлення проблеми як у цілому, так і окремих її складових.

Написання курсової роботи починається з визначення та висвітлення основного питання кожного розділу. Виклад змісту кожного питання повинен бути доказовим, науково аргументованим і поясненим (а не описовим і декларативним!). Теоретичні положення та висновки повинні ґрунтуватись на конкретних матеріалах реальної дійсності, факти і приклади повинні бути не випадковими, а типовими.

Матеріал курсової роботи може бути вичерпним, а зміст правильно розкритим якщо студент попередньо вивчив наукові праці українських та іноземних учених з проблеми, яка висвітлюється, зібрав та проаналізував статистичні дані, опубліковані в статистичних довідниках та в мережі Internet тощо.

Вміння письмово теоретично обґрунтовано подати матеріал свідчить про сформованість знань студента, їх систематизацію та свідоме засвоєння. Опанувавши методи наукового дослідження, студент може самостійно, логічно, послідовно, відповідно до зазначеної мети у письмовій формі розкрити питання щодо плану вибраної теми. Курсова робота повинна бути написана науковим стилем.

1.2. Вимоги до самостійності виконання

Основною вимогою, яку ставлять перед студентами, які працюють над курсовими роботами, є самостійне і творче їх виконання. Інколи можна спостерігати, що студенти зловживають цитатами, запозиченими із статей, монографій, підручників та з мережі Internet, тільки сполученими окремими власними фразами. Звичайно, що така робота не може бути позитивно оціненою.

Варто нагадати, що кожна надрукована на папері (компакт-диску чи інших носіях) або у всесвітній комп'ютерній мережі думка має власника, а її несанкціоноване використання є крадіжкою чужої інтелектуальної власності, за що передбачене покарання. Тому варто бути надзвичайно уважними, цитуючи українські публікації, викладаючи зміст іноземних оригіналів, використовуючи інформацію з CD та Internet'у. Курсова робота, в якій буде виявлено ознаки плагіату знімається з розгляду, а її авторіві виставляється оцінка «незадовільно». Студент пише нову курсову роботу на іншу тему. Для порівняння – якщо плагіат виявляється в дисертації, то її автор позбавляється права будь-коли у майбутньому(!) захищати дисертацію (а якщо дисертація захищена – позбавляється здобутого наукового ступеня і права його здобути знову).

1.3. Планування роботи

Підготовка курсової роботи потребує виділення її певних етапів та визначення конкретних завдань, які необхідно розв'язати на кожному із них. Планування передбачає розподіл, часу для написання роботи, дотримання визначених термінів та обсягів.

Загалом послідовність виконання курсової роботи може бути такою:

1. Підготовчий етап

- вибір теми та її обґрунтування;
- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження;

- мета дослідження;
- завдання дослідження;
- підбір літератури з теми дослідження;
- складання попереднього плану роботи й узгодження його з керівником;
- визначення методів дослідження;
- визначення організацій, на базі яких можна виконати курсову роботу (якщо це є необхідною умовою якості дослідження).

2. Робота над текстом

- аналіз літератури;
- порівняння різних підходів дослідження теми;
- виклад тексту роботи;
- робота над висновками;
- написання вступу до роботи.

3. Етап оформлення роботи

- складання списку використаної літератури й джерел;
- оформлення додатків та ілюстративного матеріалу;
- технічне оформлення та літературно-стилістичне редагування тексту.

4. Підготовка до захисту і захист курсової роботи

- апробування результатів: участь у науково-практичній конференції, написання наукової статті, виступ на науково-методологічному семінарі кафедри;
- процедура захисту курсової роботи на кафедрі.

1.3.1. Підготовчий етап роботи над курсовою роботою.

Цей етап починається з вибору теми курсової роботи, її осмислення та обґрунтування. Тему курсової роботи студент обирає самостійно із запропонованого кафедрою переліку (*Додаток А*).

Із переліку тем студент обирає тему, яка найповніше відповідає його навчально-науковим інтересам і схильностям. Перевага надається темі, при розробці якої студент може виявити максимум особистої творчості та ініціативи.

Теми, які пропонує кафедра, переважно не збігаються із темами, які вивчаються під час навчального процесу. Такий підхід зорієнтований на стимулювання самостійного творчого наукового дослідження. До остаточного закріплення студентів за конкретними темами кафедра допускає зустрічні пропозиції студентів про внесення до тематики додаткових тем.

Разом з керівником необхідно визначити межі розкриття теми, основні питання, що будуть висвітлені в дослідженні.

1.3.2. Пошук та вивчення літератури

Виконання завдань дослідження неможливе без ознайомлення з основними літературними (а, можливо, й архівними) джерелами з теми курсової роботи. З метою повного їх виявлення необхідно використовувати різні джерела пошуку: бібліотека Університету, а також провідні наукові бібліотеки міста, бібліографічні посібники, прикінцеві та пристатейні списки літератури, виноски й посилання в підручниках, монографіях і словниках тощо, а також покажчики змісту річних комплектів спеціальних періодичних видань. Найповнішу інформацію можна отримати в Інтернеті .

1.3.3. Складання плану роботи

Після ознайомлення з літературою студент вже має сформовану думку про напрям свого дослідження і готовий до складання плану дослідження.

Курсова робота, зазвичай, має простий план, який включає:

- вступ,
- основну частину (яка включає 2 розділи),
- висновки,
- список використаних джерел,
- додатки.

План курсової роботи обов'язково повинен бути погоджений з науковим керівником до початку роботи над її текстом.

1.3.4. Робота над текстом курсової роботи

Другий етап починається з вивчення та конспектування літератури з теми курсової роботи. Вивчення літератури слід починати з робіт, де проблему відображено в цілому, а потім перейти до більш вузьких досліджень.

Правильна й логічна структура курсової роботи – це запорука успіху розкриття теми.

Проаналізований і систематизований матеріал викладається відповідно до змісту у вигляді окремих розділів і підрозділів. Кожен розділ висвітлює одне питання, а підрозділ або параграф – окрему його частину.

Тему треба розкривати без пропуску логічних ланок, тому, починаючи працювати над розділом, слід зазначити його головну ідею, а також тезу кожного підрозділу.

Думки повинні бути пов'язані між собою логічно. Увесь текст має підпорядковуватися головній ідеї. Один висновок не повинен суперечити іншому, навпаки підкріплювати його. Крім того слід дотримуватися послідовності доказів.

1.3.5. Літературне оформлення курсової роботи

Є важливим елементом її виконання й одним з багатьох чинників, на які зважає комісія при оцінюванні під час захисту. Перш за все звертається увага на змістовний бік викладу матеріалу: логічність і послідовність, повнота і репрезентативність, тобто широта використання наукових джерел, загальна

грамотність і відповідність стандартам та прийнятим правилам, а також на текст роботи, список літератури й додатки, на зовнішнє оформлення титульного аркуша.

У курсовій роботі слід прагнути дотримуватись прийнятої термінології, позначень, умовних скорочень і символів. Не рекомендується вживати штампи, вести виклад від першої особи: «На мою думку...», «Я спостерігав...», «Я вважаю...», «Мені здається...», «Ми отримуємо...», «Ми спостерігаємо...». Слід уникати в тексті частих повторень слів чи словосполучень.

РОЗДІЛ 2.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ДРУКУВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1. Набір тексту курсової роботи

Набір тексту курсової роботи здійснюється на комп'ютері через 1,5 міжрядкових інтервали (29-30 рядків на сторінці), друк – на принтері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word Times New Roman. Розмір кеглю – 14 мм. Поля: ліве – не менше 25 мм., праве – не менш 10 мм., верхнє і нижнє – не менш 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою, рядок – чорного кольору середньої жирності.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ/СКОРОЧЕНЬ» (якщо такий є), «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1. назва », «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» (якщо такі є) друкують великими літерами напівжирним шрифтом симетрично до тексту (по центру) без крапки в кінці й без підкреслення. Не дозволяється у заголовку роботи переноси. Якщо заголовок великий, то його поділяють (за змістом) на кілька рядків.

Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом має бути не менше двох рядків. Не можна розміщувати заголовок у нижній частині сторінки, якщо після нього залишається лише один рядок тексту.

Кожну структурну частину треба починати з нової сторінки. Текст розділів може складатись з підрозділів. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами – напівжирним написом (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка у кінці заголовка не ставиться.

Якщо підрозділи містять пункти, то заголовки цих пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. У кінці заголовка, надрукованого у підбір до тексту, ставиться крапка. Назви розділів

не повинні повторювати назву роботи, а назви підрозділів (параграфів) – збігатися з назвами розділів.

Якщо заголовок складається з двох чи більше речень, то їх розділяють крапкою. Заголовки чи слова у них не підкреслюються і слова при переносах не розбиваються. Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) і подальшим текстом має дорівнювати одному міжрядковому інтервалу, а відстань між заголовком і останнім рядком попереднього тексту (для тих випадків, коли кінець одного і початок другого підрозділу розташовується на одній сторінці) – двом міжрядковим інтервалам.

До формулювань заголовків (назв) розділів і підрозділів (параграфів) курсових робіт ставляться такі основні вимоги: стислість, чіткість і синтаксична різноманітність у побудові речень, з перевагою простих поширених; послідовне точне відбиття внутрішньої логіки змісту роботи.

При роботі необхідно звернути увагу і на розбивку тексту за абзацами. Кожен абзац має нести певну думку, виражену однією чи кількома фразами (реченнями).

Особливу увагу слід звертати на стиль мови викладу матеріалу, на повноту розкриття теми, на правильність оформлення роботи, що сприяє розвитку необхідних навичок в оформленні досліджень з дотриманням певних норм.

2.2. Нумерація

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знака №. Нумерація має бути наскрізною. Першою сторінкою є титульний аркуш, але на ньому номер сторінки не ставиться. Рисунки і таблиці включаються у загальну нумерацію. Сторінки з додатками і списком літератури включаються у наскрізну нумерацію. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки без будь яких знаків (крапки у кінці, виділення рисками, дужками тощо).

Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ», наприклад «РОЗДІЛ 2», а «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СКОРОЧЕНЬ, ТЕРМІНІВ, СИМВОЛІВ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумеруються. Нумерація починається зі змісту.

Підрозділи нумеруються у межах розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу та свого порядкового номера, розділених крапкою. У кінці також ставиться крапка, наприклад, 2.1. (перший підрозділ (параграф) другого розділу).

Таблиці й ілюстрації, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставлять крапку, наприклад, Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

2.3. Оформлення ілюстрацій (рисунків)

Текстові матеріали курсової роботи можна супроводжувати додатковими матеріалами (рисунками, схемами, таблицями, графіками, діаграмами, плакатами, кресленнями, фотографіями тощо), необхідними для доведення тез,

що висуваються, та обґрунтування зроблених висновків і запропонованих рекомендацій.

Ілюстрації, які виносяться на захист, можна навести в основній частині курсової роботи або у додатках.

Ілюстративний матеріал для захисту курсової роботи можна подавати у вигляді презентації. Зміст ілюстративного матеріалу має досить повно відображати основні положення, які виносяться на захист.

При зображенні схем слід попередньо ретельно продумати композицію елементів відповідно до «логіки функціонування», що допомагає у сприйнятті схеми. Найменування, характеристики, значення елементів принципівих схем бажано розміщувати на полі рисунка, використовувати загальноприйняті символи, позначення тощо.

При посиланні на рисунок перший раз необхідно вписувати його повний номер, наприклад, (рис.1.2). Подальші посилання на рисунки виконуються разом із скороченим словом «дивись», наприклад, (див.рис.1.2). Рисунки мають розташовуватись одразу після посилання на них у тексті. Якщо на даній сторінці немає місця, то їх необхідно розташувати на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі тобто, щоб для вивчення цього рисунка сторінку можна було б повернути за годинниковою стрілкою.

Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під рисунком.

2.4. Оформлення таблиць

Кожна таблиця повинна мати назву (тематичний заголовок), яку розміщують над таблицею, друкують симетрично до тексту (по центру).

Таблиці у роботі нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери, назву не підкреслюють. Напис Таблиця із зазначенням номеру, наприклад, Таблиця 2, розташовують над правим верхнім кутом таблиці; слово Таблиця за наявності тематичного заголовка пишуть над заголовком. Номер

таблиці складається із номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою, наприклад, Таблиця 1.2 (друга таблиця першого розділу). При посиланні на таблицю вказують її повний номер, а слово «Таблиця» пишуть у скороченому вигляді, наприклад, (табл.1.2). Таблиця має бути компактною та наочною.

Якщо у роботі тільки одна таблиця, то її не нумерують і слово «Таблиця» не пишуть.

Таблиці потрібно розташовувати після першої згадки у тексті так, щоб їй зручно було розглядати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Якщо на даній сторінці немає місця, то її необхідно розташувати на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі, тобто, щоб для вивчення таблиці сторінку можна було повернути за годинниковою стрілкою.

При переносі таблиці на наступну сторінку нумерацію колонок необхідно повторити, а над нею розмістити слова «Продовження табл.» із зазначенням її номера, наприклад «Продовження табл. 1.2».

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш, при цьому назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою у межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то у першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її заголовок, в другому випадку – боковик.

Заголовки граф таблиці пишуться з великої букви, підзаголовки граф – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони мають самостійне значення. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці і складається з одного слова, то його можна замінити лапками; якщо текст повторюється і складається з двох чи більше слів, то при першому повторенні його замінюють на слова «Те ж», а далі – лапками. Замість цифр, марок, знаків, букв, математичних символів лапки не допускаються. Якщо цифрові дані у якомусь рядку таблиці не наводяться, то у ньому ставиться прочерк.

Отже, усі наведені в таблицях і виводах дані мають бути достовірними, однорідними і такими, що їх можна зіставити. В основі їх групування можуть бути лише суттєві ознаки. У таблиці варто включати дані лише з авторитетних, достовірних джерел.

2.5. Оформлення формул.

Формула складається з умовних позначень, які називаються символами. При використанні формул потрібно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Формули в роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставиться крапка. Номер формули пишеться біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули (якщо формула велика, то на рівні нижнього рядка формули до якої він відноситься) в круглих дужках, наприклад (2.2) (друга формула другого розділу). Пояснення позначень символів чи числових коефіцієнтів наводиться безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Це пояснення подається з нового рядка, починаючи зі слова «де», двокрапка після якого не ставиться. Значення кожного символу чи числового коефіцієнта подається з нового рядка. Розмірність одного і того ж параметра у межах роботи має бути однаковою. При посиланні у тексті на формулу, необхідно подати її повний номер у дужках, наприклад, (у формулі 1.2).

Рівняння і формули виділяються від тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули або після рівняння має бути залишено не менше одного вільного рядка.

2.6. Оформлення приміток.

Якщо у тексті є необхідність у примітках, в яких вказують довідкові чи пояснювальні дані, то пишеться слово «Примітка» чи «Примітки». Якщо приміток на одному аркуші в одному пункті чи підпункті декілька, то після слова «Примітки» ставиться двокрапка і примітки нумеруються.

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставиться крапка.

2.7. Оформлення посилань.

У курсовій роботі є загальноприйнятим, щоб кожен факт, подія, цифра, цитата мали точне посилання на джерело, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо цього документа, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилатись слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатись у тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовуються відомості із джерел документальної інформації чи з великою кількістю сторінок, то у посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дається посилання.

Посилання у тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком їх у списку літератури, виділивши двома квадратними дужками, наприклад, ...у працях [2-5, 8]... чи [17, с. 20-25], [17], [17, т. 3, с. 20-25].

Перелік джерел (список літератури), на яке є посилання в основній частині курсової роботи, наводять у кінці тексту, починаючи з нової сторінки.

При посиланнях на ілюстрації, таблиці, формули, які розміщені у самій роботі автора, відповідно вказується: порядковий номер ілюстрації (наприклад,

рис. 2.4); номер таблиці (наприклад, ...в табл. 1.4); порядковий номер формули (наприклад, ...у формулі (2.2)). При повторних посиланнях на ілюстрації та таблиці треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад, див. рис. 2.4.

2.8. Оформлення списку використаної літератури.

До цього списку включаються усі використані джерела, які розташовуються за алфавітом або у порядку посилань на них у тексті.

Укладаючи список необхідно дотримуватись вимог державного стандарту України ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Має включати: прізвище та ініціали автора, назву книги, місце видання, видавництво і рік видання, обсяг у сторінках. Ці дані друкуються у виданнях.

Кожен бібліографічний опис треба починати з нового рядка, літературу слід розташовувати в алфавітному порядку авторів і назв праць, спочатку видання українською і російською мовами, потім – іноземною (мовою оригінала).

Прізвище автора подається у називному відмінку. Якщо є два, три чи чотири автори, то їх прізвища з ініціалами подають у тій послідовності, у якій вони надруковані у книзі; перед прізвищем наступного автора ставлять кому. При наявності більше чотирьох авторів, вказують прізвища з ініціалами тільки перших трьох, а далі пишуть слова «та інші». Назву місця видання необхідно подати повністю у називному відмінку.

Дані про статтю із періодичного видання мають вказувати: прізвище та ініціали автора, заголовок статті, назву видання (журналу), назву серії (якщо така є), рік випуску, номер видання (журналу), сторінки, на яких розміщена стаття.

Заголовок статті подається у тому вигляді, як вказано у періодичному виданні. Назву серії пишуть після скороченого слова «сер». Номери сторінок, на яких розміщена стаття, розділяють рискою, наприклад, С.32–39.

Після прізвища ставиться кома та пробіл, а також пробіл між складовими ініціалів: Мельник, В. М.

Усі елементи опису пишуться з малої літери крім перших слів кожної області та заголовків у всіх описах.

Після заголовку вид матеріалу пишуть у квадратних дужках без пропусків і без скорочення: [Текст], [Електронний ресурс]. У квадратних дужках пишуть усе, що запозичене з інших джерел або за даними аналізу матеріалу.

Прізвище першого автора при опису одного автора повторюють в області відповідальності (за косою рисою), а при опису двох і трьох авторів прізвище першого автора пишуть перед заголовком та після косої риски пишуть усіх авторів.

При наявності більше трьох авторів (за косою рисою) пишуть лише першого автора (за бажанням можна писати всіх авторів) та ін.: [та ін.]. У дисертації та авторефераті в області відповідальності пишуть повністю прізвище, ім'я та по батькові.

У патентних документах в області відповідальності на відміну від інших документів пишуть спочатку прізвище, а потім ініціали.

Знаки ; та : розділяють пробілами з обох боків. Відсутні пробіли в нумерації сторінок : 8–10. У кінці опису ставиться крапка.

2.9. Оформлення додатків.

Додатки оформляються як продовження роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку посилань у тексті роботи.

2.9.1. Призначення додатків.

У додатках вміщують матеріал:

- необхідний для повноти курсової роботи, але включення його до основної частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині через великий обсяг або способи відтворення;
- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців у даній галузі.

Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими буквами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими буквами з першої великої друкується слово «Додаток ...» і велика літера української абетки, наприклад «Додаток А», «Додаток Б». Додатки слід позначати послідовно відповідно до букв алфавіту, за винятком букв Г, І, Є, І, Й, О, Ч, Ь. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка може поділятися на розділи та підрозділи, які нумеруються у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1. – підрозділ перший третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули у додатках нумеруються у межах кожного додатка, наприклад: рис. А.1.2. – другий рисунок першого розділу додатка А; формула (В.1) – перша формула додатка В.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші роботи під її назвою друкують великими буквами слово «ДОДАТКИ».

2.10. Палітурка.

Курсова робота повинна мати палітурку. Курсові роботи опрацюють в м'якій оправі (з'єднання спіраллю).

РОЗДІЛ 3. ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ТЕКСТУ

3.1. Структура курсової роботи

Структура курсової роботи включає такі основні елементи:

- титульний аркуш,
- зміст,
- за необхідності – перелік умовних позначень,
- вступ,
- основну частину,
- висновки,
- список використаних джерел,
- додатки (за потреби).

3.2. Титульний аркуш

Він є основним елементом будь-якої наукової роботи – курсової, курсової чи дисертаційної. З титульного аркуша починається нумерація сторінок, хоча номер сторінки на ньому не проставляється.

У курсових роботах зазначають повну назву навчального закладу та його відомчу підпорядкованість, інститут, кафедру, на якій виконана робота, назву роботи, дані про студента та наукового керівника, місто та рік подання роботи до захисту. Скорочення в назві навчального закладу та назві роботи не допускаються. Зразки титульних аркушів. *(Додаток Б)*

3.3. Зміст

Він відповідає планові роботи, про який йшлося вище. Єдиною відмінністю є зазначення номерів сторінок. Вказується лише номер початкової сторінки пункту плану. *(Додаток В)*

3.4. Перелік умовних позначень

Якщо у роботі використано понад п'ять умовних позначень (абревіатур, символів, скорочень, які не є загальноприйнятими), то це зазначається на окремому аркуші, який розташовується перед текстом роботи.

Якщо до роботи додається перелік умовних позначень, то він розташовується перед вступом і відображається у змісті.

3.5. Вступ

Вступ доцільно писати після того, як вже завершено основну частину курсової роботи. У вступі обґрунтовується актуальність теми, що вивчається, її практична значущість; визначається об'єкт, предмет, мета і завдання дослідження; розглядаються методи, за допомогою яких воно проводилось; розкривається структура роботи, її основний зміст. Якщо студент вирішив не торкатися деяких аспектів теми, він має зазначити це у вступі.

Об'єкт дослідження – факти та явища відповідної галузі теоретичної та практичної діяльності людини.

Предмет дослідження – важлива складова об'єкта, яка знаходиться в безпосередньому взаємозв'язку з іншими його складовими та розкриває одну з граней об'єкта.

Визначаючи об'єкт, треба знайти відповідь на запитання: що розглядається? Інакше кажучи, об'єктом виступає те, що досліджується, а предметом – те, що в цьому об'єкті має наукове пояснення.

Мета дослідження пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також з його кінцевим результатом і шляхом його досягнення. Кінцевий результат дослідження передбачає вирішення студентами проблемної ситуації, яка відображає суперечність між типовим станом об'єкта дослідження в реальній практиці й вимогам суспільства до його більш ефективного функціонування.

Наявність поставленої мети дослідження дозволяє визначити його **завдання**.

Завдання дослідження можуть включати:

- вирішення певних теоретичних питань, які входять до загальної проблеми дослідження (наприклад, виявлення сутності понять, явищ, процесів, подальше вдосконалення їх вивчення, принципів та умов застосування тощо);
- усебічне вивчення практики розв'язання даної проблеми, виявлення її типового стану, недоліків і труднощів, їхніх причин;
- обґрунтування необхідної системи заходів щодо вирішення даної проблеми;
- експериментальна (за необхідності) перевірка запропонованої системи заходів щодо відповідності її критеріям оптимальності, тобто досягнення максимально важливих у відповідних умовах результатів розв'язання цієї проблеми за певних витрат часу й зусиль.

Актуальність теми подається шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми.

Обов'язково слід зазначити, які нові наукові положення (практичні рекомендації), студентом запропоновані у дослідженні особисто. Якщо студент виступав за результатами дослідження на студентських наукових конференціях чи має відповідні публікації, про це також слід написати у вступі.

Обов'язковою частиною вступу є огляд літератури з теми дослідження, в який включають найбільш цінні, актуальні роботи (10–15 джерел). Огляд має бути систематизованим аналізом теоретичної, методичної й практичної новизни, значущості, переваг і недоліків розглядуваних робіт.

3.6. Основна частина

Основна частина роботи складається з розділів, параграфів (підрозділів). Кожний розділ починають з нової сторінки. У кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів.

У розділах основної частини подають: огляд літератури за темою і вибір напрямів досліджень; виклад загальної методики і основних методів досліджень; проведені теоретичні дослідження і розрахунки; аналіз і узагальнення результатів досліджень.

В огляді літератури студент відзначає основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою. Стисло, критично висвітлюючи публікації, студент повинен назвати ті проблеми, які потребують дослідження і, отже, визначити своє місце у розв'язанні проблеми. У першому розділі переважно обґрунтовують вибір теми роботи, наводять методи дослідження і їх порівняльні оцінки, розробляють загальну методику дослідження, розкривають методи розрахунків, гіпотези, що розглядають. Бажано закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проводити дослідження у цій галузі.

У наступних розділах викладають результати власних досліджень. Студент повинен давати оцінку повноти розв'язання визначених завдань, оцінку достовірності одержаних результатів (характеристик, показників), їх порівняння з аналогічними дослідженнями українських та зарубіжних авторів. Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній темою роботи.

3.7. Висновки.

Логічним завершенням курсової роботи є висновки. Головна їхня мета – підведення підсумків виконаної роботи. Висновки подаються у вигляді окремих лаконічних положень, методичних рекомендацій. Дуже важливо, щоб вони відповідали поставленим завданням. Основна вимога до заключної частини – не повторювати зміст вступу, основної частини роботи і висновків, зроблених у розділах.

РОЗДІЛ 4. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ Й ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1. Подання роботи до захисту.

Курсові роботи подаються науковому керівникові у визначені ним терміни.

Курсові роботи захищаються перед комісією, до якої входять викладачі кафедри відповідно до графіка, затвердженого кафедрою. Студент робить 5–7-ми хвилинний виступ і зобов'язаний дати вичерпні відповіді на всі питання.

4.2. Захист курсової роботи.

Захист курсової роботи розпочинається з доповіді її автора, в якій він в межах 5 – 7 хвилин повинен висвітлити:

- актуальність обраної теми, мету та завдання, наукову новизну та практичну значимість роботи;
- структуру роботи, об'єкт дослідження, методи дослідження;
- зміст запропонованих заходів та пропозицій автора;
- основні висновки за результатами роботи.

Під час доповіді можливе використання демонстраційних матеріалів (таблиці схеми, графіки тощо). Після доповіді студент відповідає на питання членів комісії.

При оцінці доповіді студента насамперед звертають увагу на те, наскільки вільно і впевнено доповідач володіє матеріалом своєї роботи, сучасною термінологією, демонструє і пояснює ілюстративний матеріал до роботи (якщо він є).

Доповідач повинен правильно розподілити час, що йому відведений для доповіді, присвячуючи переважну частину часу аналізу одержаних результатів, висновкам і пропозиціям, не зупиняючись на другорядних питаннях. На запитання присутніх доповідач повинен давати чіткі відповіді по суті, бути впевненим у своїх знаннях.

4.3. Критерії оцінювання курсових робіт.

Оцінюється курсова робота членами комісії після її захисту студентом у балах і за національною шкалою оцінок. Загальна кількість балів включає оцінки змісту роботи (до 60 балів) та захисту (до 40 балів).

При оцінюванні курсової роботи враховується низка складових, зокрема:

- | | |
|--|----------|
| 1. Визначення мети і завдань роботи; | 5 балів |
| 2. Формулювання об'єкту та предмету дослідження; | 5 балів |
| 3. Відповідність структурних розділів визначеній темі; | 10 балів |
| 4. Чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану; | 10 балів |
| 5. Аргументованість висновків і обґрунтованість пропозицій; | 10 балів |
| 6. Науковість стилю викладання; | 5 балів |
| 7. Дотримання граматичних і стилістичних правил; | 5 балів |
| 8. Відповідність вимогам щодо оформлення роботи (при значних відхиленнях від встановлених вимог робота може бути взагалі не допущена до захисту або це суттєво вплине на загальну оцінку); | 10 балів |

При оцінюванні захисту курсової роботи враховується низка складових, зокрема:

- | | |
|---|----------|
| 1. Вміння студента презентувати основні результати роботи; | 20 балів |
| 2. Відповіді на запитання (чіткість формулювання та відповідність запитанню); | 20 балів |

Курсова робота, в якій прореферовано опубліковані джерела і на їх основі розкрито тему допускається до захисту, але не може бути оцінена вище ніж оцінкою "задовільно".

Робота, в якій зроблено власну оцінку джерел, самостійно підібраний та проаналізований статистичний матеріал, зроблені аргументовані висновки та обґрунтовані пропозиції може бути оцінена на "добре".

Робота, в якій зроблено власну оцінку джерел, використані кількісні методи дослідження, побудована формалізована модель проблеми, зроблені власні розрахунки і на їх основі – аргументовані висновки та обґрунтовані пропозиції може бути оцінена на "відмінно".

Складаючи план курсової роботи, визначаючи глибину наукового дослідження, студент враховує свої можливості та претензію на конкретну оцінку.

ЛІТЕРАТУРА

1. Войтович І. Д. Перед серйозним іспитом / І. Д. Войтович // Науковий світ. – 2001. – № 11. – С.18–20.
2. Волинець І. М. Якою має бути МАНівська робота / І. М. Волинець // Всесвітня література в середніх навчальних закладах України. – 2006. – № 10. – С.10–12.
3. Довідник здобувача наукового ступеня. Збірник нормативних документів та інформаційних матеріалів з питань атестації наукових кадрів вищої кваліфікації / За ред. Р. В. Бойка. – К. : Толока, 2003. – 71 с.
4. Інформаційний кур'єр ректорату // Інформаційна збірка для службового користування / Херсонський державний університет. – Херсон, 2005. – Вип. 30. – 122 с.
5. Ісаєва О. О. Методичні рекомендації щодо підготовки і написання наукових досліджень із літератури в системі Малої академії наук України / О. О. Ісаєва // Всесвітня література в середніх навчальних закладах України. – 2005. – № 10. – С.41–46.
6. Лесин В. М. Як працювати з книгою: метод. посіб. / В. М. Лесин. – К. : Вища школа, 1998. – 71 с.
7. Мережинская А. Ю. Методические указания к написанию дипломных работ по русской литературе / А. Ю. Мережинская, Н. В. Беляева, С. И. Храмова. – К. : Киев. нац. ун-т им. Тараса Шевченко, 2004. – 22 с.
8. Методические рекомендации к написанию курсовых работ по истории русской литературы. – К. : Изд.-полиграф. центр «Киевский университет», 2006. – 20 с.
9. Мороз І. В. Структура дипломних, кваліфікаційних робіт та вимоги до їх написання, оформлення і захисту / І. В. Мороз. – К. : НПУ ім. М. П. Драгоманова, 1997. – 56 с.
10. Український правопис. – К. : Наук. думка, 1993. – С. 151–152.

ДОДАТКИ**Додаток А.1.**

**ПЕРЕЛІК ТЕМ ДЛЯ НАПИСАННЯ
КУРСОВИХ РОБІТ
з дисципліни «ПР органів державної влади
та місцевого самоврядування»**

1. Особливості побудови ПР у державних структурах.
2. Організація роботи ПР – структури у Верховній Раді України: сучасний стан та перспективи.
3. Організація роботи ПР – структури в Кабінеті Міністрів України: сучасний стан та перспективи.
4. Організація роботи ПР – структури в Адміністрації Президента України: сучасний стан та перспективи.
5. Організація роботи ПР – структури у Верховному Суді України: сучасний стан та перспективи.
6. Організація роботи ПР – структури у Конституційному Суді України: сучасний стан та перспективи.
7. Організація роботи ПР – структури у Центральній виборчій комісії України: сучасний стан та перспективи.
8. Особливості використання засобів масової інформації для висвітлення роботи Верховної Ради України.
9. Організація роботи Пресс – секретаря Голови Верховної Ради України як складова зв'язків з громадськістю парламенту.
10. Стратегічні напрямки роботи Пресс – секретаря Президента України в рамках організації зв'язків з громадськістю інституту Президента.
11. Організація зв'язків з громадськістю у міжнародному вимірі органів місцевого самоврядування.
12. Організація зв'язків з громадськістю у міжнародному вимірі Верховної Ради України.

13. Організація зв'язків з громадськістю у міжнародному вимірі Кабінету Міністрів України.
14. Організація роботи ПР – структури Міністерства освіти і науки України: сучасний стан та перспективи.
15. Покращення іміджу Міністерства внутрішніх справ через вдосконалення форм та методів роботи ПР – структури.
16. Організація роботи ПР – структури в Генеральній прокуратурі України: сучасний стан та перспективи.
17. Організація роботи ПР – структури в Службі безпеки України: сучасний стан та перспективи.
18. Організація роботи ПР – структури в Раді Національної безпеки України: сучасний стан та перспективи.
19. Організація роботи ПР – структури в обласній держадміністрації міста _____: сучасний стан та перспективи.
20. Організація роботи ПР – структури Київської міська державна адміністрація: сучасний стан та перспективи.
21. Історія становлення та розвитку владних інституцій в Україні.
22. Сучасне інформаційне законодавство України.
23. Правове регулювання інформаційної діяльності органів державної влади в Україні.
24. Інформаційне суспільство: змістовні характеристики та прикладні аспекти.
25. Сучасне інформаційне суспільство в Україні: стан справ та перспективи розвитку.
26. Методи діагностування соціокомунікаційних процесів органів державної влади (глибинна та первинна аналітика).
27. Базова модель та принципи розбудови підрозділів по роботі з громадськістю та ЗМІ.
28. Карта інформаційного поля: структура та принципи складання.
29. Внутрішньокорпоративний ПР в органах державної влади.
30. Публічні заходи: планування та реалізація.

31. Інформаційно-комунікаційні кампанії: структура та принципи реалізації.
32. Організація ПР-заходів: структура та базові вимоги до проведення.
33. Електронне урядування в Україні: структура та принципи функціонування.
34. Інтернет-технологій в інформаційній політиці органів державної влади.
35. Віртуальне представництво держструктур у соціальних мережах.
36. Базові принципи медіа-політики органів державної влади.
37. Державні ЗМІ: базові принципи роботи та особливості використання у справі реалізації медіа-політики органів влади.
38. Типологія та класифікація підрозділів по роботі з громадськістю та ЗМІ в органах державної влади.
39. Правила та принципи підготовки контенту для веб-сторінки держструктури.
40. Громадські ради в структурі органів державної влади, як інструмент співпраці з цільовими групами.
41. Принципи та особливості формування інформаційної політики Верховної Ради України.
42. Інформаційна політика Кабінету Міністрів України та принципи співпраці з представниками цільових груп
43. Президент України, як суб'єкт інформаційно-комунікаційних процесів.
44. Специфіка та особливості здійснення інформаційної політики регіональних органів влади та місцевого самоврядування.
45. Приоритети державної інформаційної політики України та сучасному етапі.
46. Інформаційна війна, як складова частина сучасної політичної системи.
47. Захист національних інтересів в контексті національної інформаційної політики.
48. Інформаційна складова євроінтеграційної політики України.
49. Інформаційна безпека, як складова державної політики.
50. Інформаційно-комунікаційні технології, як базові інструменти формування міжнародного іміджу України.

**ПЕРЕЛІК ТЕМ ДЛЯ НАПИСАННЯ
КУРСОВИХ РОБІТ**

з дисципліни «Рекламна діяльність»

1. Соціальна реклама в Україні: оцінка, зміни, тенденції.
2. Особливості тексту друкованої реклами.
3. Політична реклама в Україні та її особливості.
4. Психологічні механізми реклами – одна з форм впливу на споживача.
5. Порівняльна характеристика ATL і BTL інструментів.
6. Творчість як складова успіху рекламного агентства.
7. Психологія світла, кольору та форми в рекламі.
8. Архетипи в сучасній рекламі.
9. Новітні технології в сучасній Інтернет-рекламі.
10. Маніпуляції в рекламі.
11. Роль та значення реклами у сучасному суспільстві.
12. Мотиви споживачів в сучасній рекламі.
13. Політична реклама в Україні під час президентських виборів.
14. Гендерна реклама.
15. Особливості реклами в пресі.
16. Нейролінгвістичне програмування в сучасній рекламі.
17. Особливості розвитку рекламного ринку в Україні.
18. Планування професійної діяльності в сфері реклами.
19. Створення ефективної реклами з точки зору сприйняття.
20. Види рекламних агентств та особливості їх функціонування.
21. Основні психологічні помилки в сучасній рекламі.
22. Психологія ефективності рекламної кампанії.
23. Розвиток національної реклами після отримання державної незалежності.
24. Партії та партійне будівництво в сучасному українському суспільстві.
25. «Інформаційні війни» та конкурентна боротьба в сфері політичного ПР.

26. Роль і місце органів державної влади у передвиборчих процесах.
27. Роль і місце засобів масової інформації у передвиборчих процесах.
28. Компромат як дієва політична технологія.
29. Роль і місце органів державної влади у передвиборчих процесах.
30. Політична реклама як ефективний засіб передвиборчої боротьби.
31. Креативні політичні технології.
32. Деструктивні технології у політичній сфері.
33. Політична реклама: теорія, практика та сучасні вітчизняні реалії.
34. Стратегія і тактика передвиборчого процесу.
35. Маніпулятивно-психологічні виборчі технології.
36. «Брудні технології» в політичній сфері: засоби ідентифікації та шляхи нейтралізації.
37. Технології формування особистого іміджу політичних лідерів.
38. Основні моделі проведення виборчих кампаній: зарубіжний досвід.
39. Виборчі технології (на прикладі останніх виборів до Верховної ради України).
40. Чутки як засіб політичної комунікації.
41. Політичний консалтинг: базові засади та основні напрямки роботи.
42. Технології підготовки та проведення публічних виступів
43. Іміджеві виборчі технології: зарубіжний досвід.
44. Політична реклама як ефективний засіб передвиборчої боротьби.
45. Формування бренду та його впровадження на українському ринку споживчих товарів і послуг.
46. Аналіз ефективності брендингової політики провідних українських брендів (3–5 брендів на основі технології порівняння).
47. Використання національних ЗМІ в міжнародній рекламі.
48. Рекламне забезпечення участі фірми у виставці.
49. Психологія світла, кольору та форми в рекламі.
50. Мотиви споживачів в сучасній рекламі.

**ПЕРЕЛІК ТЕМ ДЛЯ НАПИСАННЯ
КУРСОВИХ РОБІТ**

з дисципліни «Реклама в системі маркетингових комунікацій»

1. Маркетингові комунікації: сутність, цілі, завдання.
2. Особливості застосування теорії комунікацій у маркетингу.
3. Модель сучасних маркетингових комунікацій.
4. Характеристика учасників маркетингових комунікацій.
5. Основні класифікації засобів СМК.
6. Основні засоби маркетингових комунікацій та синтетичні засоби СМК.
7. Порівняльна характеристика та ефективність ATL, BTL, та TTL.
8. Планування рекламної кампанії.
9. Політика рекламної кампанії і політика маркетингу.
10. Вибір цілей рекламування та визначення цільової аудиторії.
11. Розробка ефективного рекламного звернення.
12. Ефективність рекламної кампанії.
13. Поняття прямого маркетингу.
14. Прямий маркетинг як складова комунікацій (суть, значення, перспективи).
15. Сучасні засоби прямого маркетингу.
16. Порівняльна характеристика реклами та стимулювання збуту.
17. Стимулювання збуту: ключові визначення, типологія, основні стратегії.
18. Загальна класифікація прийомів і засобів стимулювання збуту.
19. Виставки і ярмарки у системі маркетингових комунікацій.
20. Основні поняття виставкової діяльності.
21. Інфраструктура ринку ярмарково-виставкових послуг.
22. Організація участі підприємства у виставково-ярмаркових заходах.
23. Спеціальні проекти на виставках і ярмарках.
24. Продакт-плейсмент, як засіб маркетингових комунікацій.

25. Продакт-плейсмент у кіно, телефільмах, телепрограмах, серіалах.
26. Особливості продакт-плейсмен у художній літературі.
27. Продакт-плейсмент у комп'ютерних іграх.
28. Розвиток спонсорства у сучасній Україні.
29. Спонсорство в області спорту.
30. Спонсорство в області мистецтва і культури.
31. Спонсорство в соціальній сфері.
32. Розвиток івент-маркетингу в сучасній Україні.
33. Генезис подієвого маркетингу.
34. Основні цілі, що досягаються засобами івент-маркетингу.
35. Інструменти івент-маркетингу.
36. Підготовка і проведення заходів івент-маркетингу.
37. Історія виникнення мерчендайзингу.
38. Мерчендайзинг інтернет-магазину.
39. Мерчендайзинг в системі маркетингових комунікацій.
40. Програма зі стимулювання збуту.
41. Комунікаційні кампанії в системі маркетингового комплексу.
42. Сучасні інформаційні тренди в комунікаційній кампанії.
43. Брендинг у системі маркетингових комунікацій.
44. Фірмовий стиль та його елементи.
45. Перспективи розвитку спонсорства в Україні.
46. Product Placement як інноваційний прийом в психології реклами.
47. Історія світових брендів.
48. Національний бренд країни як складова її міжнародного іміджу.
49. Корпоративна комунікаційна концепція: структура та прикладні аспекти застосування.
50. Меценатство як складова СМК.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ**

Кафедра реклами і зв'язків з громадськістю

КУРСОВА РОБОТА

**з дисципліни «ПР органів державної влади
та місцевого самоврядування»**

На тему: _____

"Допускається до захисту"
Завідувач кафедрою
реклами і зв'язків з громадськістю
доц. Г.В. Горбенко _____
(підпис)

" _____ " _____ 20 _____ р.

Оцінка з урахуванням усного
захисту _____

Члени комісії: _____

студента(ки) групи _____
_____ форми навчання
спеціальності _____

(П.І.Б. студента)

Науковий керівник _____

(П.І.Б. керівника)

" _____ " _____ 20 _____ р.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ**

Кафедра реклами і зв'язків з громадськістю

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «ПР у політичній сфері»

На тему: _____

"Допускається до захисту"
Завідувач кафедрою
реклами і зв'язків з громадськістю
доц. Г.В. Горбенко _____
(підпис)

" _____ " _____ 20 ____ р.
Оцінка з урахуванням усного
захисту _____

Члени комісії: _____

студента(ки) групи _____
_____ форми навчання
спеціальності _____

(П.І.Б. студента)

Науковий керівник _____

(П.І.Б. керівника)

" _____ " _____ 20 ____ р.

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| Вступ | 3 |
| Розділ 1. Назва першого розділу | 5 |
| 1.1. Назва першого параграфу 1-го розділу | 5 |
| 1.2. Назва другого параграфу | 8 |
| 1.3. Назва третього параграфу | 13 |
| Розділ 2. Назва другого розділу | 17 |
| 2.1. Назва першого параграфу 2-го розділу | 17 |
| 2.2. Назва другого параграфу | 21 |
| 2.3. Назва третього параграфу | 25 |
| Висновки | 30 |
| Список використаних джерел | 32 |
| Додатки | 35 |

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

КНИГИ

Один автор

1. Кичак В. М. Синтез частотно-імпульсних елементів цифрової техніки [Текст] : монографія / В. М. Кичак ; Вінниц. нац. техн. ун-т. – Вінниця : Універсум-Вінниця, 2005. – 291 с. : іл., табл.
2. Вербень В. В. Соціологія: теоретичні та методичні аспекти [Текст] : навч.-метод. посіб. / В. В. Вербень ; Рівнен. держ. гуманіт. ун-т. – Рівне : РДГУ, 2005. – 202 с.
3. Палій О. А. Ключ до України: друга сторона української прабатьківщини [Текст] / О. А. Палій. – Київ : Дніпро, 2005. – 132 с. : іл., портр., карти.
4. Українка, Леся. Твори [Текст] / Леся Українка. – Львів ; Київ : Дніпро, 2000. – 632 с.

Два автори

Шульженко Ф. П. Історія політичних і правових вчень [Текст] : навч. посіб. / Ф. П. Шульженко, Т. Г. Андрусак. – 2-е вид., стер. – Київ : Юрінком Інтер, 2001. – 301 с.

Три автори

Юрій С. І. Антологія бюджетного механізму [Текст] / С. І. Юрій, В. Г. Демянишин, Я. М. Буздуган. – Тернопіль : Екон. думка, 2001. – 250 с.

Чотири автори

Контроль і ревізія [Текст] : навч. посіб. : нормативно-практичні матеріали / Є. М. Романів, Р. Л. Хом'як, А. С. Мороз, В. В. Гресик. – Львів : Інтелект-Захід, 2001. – 199 с.

П'ять і більше авторів

Формування здорового способу життя молоді [Текст] : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська [та ін.]. – Київ : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с. – (Серія «Формування здорового способу життя молоді» : у 14 кн. ; кн. 13).

За назвою

1. Концепція навчання здорового способу життя на засадах розвитку навичок [Текст] : інформ. зб. з життєвих навичок / авт.-упоряд. М. Н. Бело. – Київ : Генеза, 2005. – 77 с. : іл.
2. Добром нагріте серце: до 90-річчя І. Б. Бровка [Текст] : зб. спогадів друзів, учнів, колег відомого педагога. – Харків : Фоліо, 2005. – 135 с.
3. Юність, обпалена війною, 1941–1945 [Текст] : спогади ветеранів / редкол.: А. М. Грабовенко [та ін.]. – Київ : Либідь, 204 с.

Навчально-методичні видання

1. Вища освіта в Україні [Текст] : навч. посіб. / ред. В. Г. Кремень, С. М. Ніколаєнко ; М-во освіти і науки України. – Київ : Знання, 2005. – 327 с.
2. Методичні рекомендації до виконання самостійних робіт та підготовки до практичних занять з курсу “Бізнес в торгівлі” [Текст] : для студ. ден. форми навчання спец. 6.050300 “Товарознавство та комерційна діяльність” / уклад. Н. Б. Анненкова. – Луганськ : Альма-матер, 2005. – 43 с.

3. Микитин М. Л. Сучасна українська літературна мова. Морфеміка. Словотвір. Морфологія [Текст] : практикум для студ. вищ. навч. закл. за спец. “Видавн. справа і редагування”, “Журналістика” / М. Л. Микитин, А. П. Романченко ; Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова. – Одеса : Астропринт, 2005. – 189 с.

4. Навчально-методичний посібник з фізичної та колоїдної хімії [Текст] / [уклад. І. І. Кочерга]. – Ніжин, 2000. – 37 с.

5. Петрова І. В. Дозвілля в зарубіжних країнах [Текст] : підручник для студ. вищ. навч. закл. / І. В. Петрова ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, Укр. центр культур. дослідж. – Київ : Кондор, 2005. – 406 с.

6. Сучасна економіка [Текст] : лекційний курс / О. Германова, Л. Тарасова, С. Новожилов [та ін.]. – Київ : Либідь, 2005. – 544 с.

7. Ясулайтіс, В. А. Дистанційне навчання [Текст] : методичні рекомендації / В. А. Ясулайтіс ; Міжрегіон. акад. упр. персоналом. – Київ : МАУП, 2005. – 68 с. : іл.

Перекладні видання

Косик В. Франція та Україна. Становлення української дипломатії (березень 1917 – лютий 1918) [Текст] / В. Косик ; [пер. з фр. Т. Марусик] ; Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. – Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2004. – 262 с.

Довідкові видання

1. Енциклопедія українознавства для школярів і студентів [Текст] / [авт.-укл. В. Оліфіренко [та ін.]]. – Донецьк : Сталкер, 1999. – 496 с.

2. Плиса В. Й. Страхування [Текст] : довідник / В. Й. Плиса. – Львів : Вид. центр ім. І. Франка, 2001. – 196 с.

3. Спеціальна педагогіка [Текст] : понятійно-термінологічний словник / Л. Вагіна, В. Курило, А. Висоцька [та ін.] ; [голов. ред. В. Бондар]. – Луганськ : Альма-матер, 2003. – 436 с.

ЗАКОНОДАВЧІ, НОРМАТИВНІ АКТИ

Конституція

Конституція України [Текст] : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. // Відом. Верхов. Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 142.

Закон

Про вищу освіту [Текст] : закон України від 17 січ. 2002 р. № 2984 // Відом. Верхов. Ради України. – 2002. – № 20. – Ст. 134.

Наказ

Про запровадження у вищих навчальних закладах навчальної дисципліни “Вища освіта і Болонський процес” [Текст] : наказ М-ва освіти і науки України від 25 лип. 2006 р. № 556 // Офіц. вісн. України. – 2006. – № 35. – Ст. 2482.

ІНШІ ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

Положення

Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту) [Текст] // Інформ. зб. М-ва освіти України. – 1998. – № 10. – С. 6–10.

Промова

Україна іде дорогою важкою, але правильною [Текст] : промова Президента В. Ющенка з нагоди 15-ї річниці Незалежності України // Уряд. кур'єр. – 2006. – 29 серп.

Доповідь

Ніколаєнко С. Підвищення ефективності вищої освіти – визначальний чинник зростання соціально-економічного потенціалу держави [Текст] : матеріали до доповіді міністра освіти і науки на підсумковій колегії Міністерства освіти і науки України (Київ, 23 лют. 2006 р.) / С. Ніколаєнко // Освіта України. – 2006. – 17 лют. (№ 13). – С. 2–9.

Угода

Угода між Україною та Республікою Кіпр про правову допомогу в цивільних справах від 6 верес. 2004 року [Текст] // Офіц. вісн. України. – 2006. – № 31. – Ст. 227.

Договір

Договір між Україною та Сполученими Штатами Америки про взаємну правову допомогу у кримінальних справах від 22 лип. 1998 року [Текст] // Офіц. вісн. України. – 2006. – № 31. – Ст. 463.

Бесіди, діалоги, інтерв'ю

Свято врожаю в Клевани [Електронний ресурс] : інтерв'ю з головою сільської Ради О. Кузьмінім / записала І. Петрова // Клеванський тракт. – 2012. – 15 верес. – С. 2. – Режим доступу: [http : // www.rivne.lib.rv.ua/page-id =29](http://www.rivne.lib.rv.ua/page-id=29), вільний. – Назва з екрану. – [Дата звернення: 28.10.2013].

Депоновані наукові праці

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Библиогр.: с. 108–109. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

Конференції, тези доповідей, збірники наукових праць

1. Актуальні питання антропоміки [Текст] : зб. матеріалів наук. читань пам'яті Юліана Костянтиновича Редька / [відп. ред. І. В. Єфименко]. – Київ : НАН України, 2005. – 270 с.
2. Економіка. Менеджмент. Підприємництво [Текст] : зб. наук. пр. / Східноукр. нац. ун-т. – Луганськ, 2001. – Вип. 4. – 253 с. – (Серія: Економічні науки).
3. Міжнародна міграція та міжетнічні стосунки на Слобожанщині [Текст] : матеріали міжнар. наук. семінару (Харків, 11 листоп. 2004 р.). – Харків : Константа, 2004. – 63 с.
4. Третя міжнародна алгебраїчна конференція в Україні [Текст] : тези доп. (Суми, 2–8 лип. 2005 р.) / Сум. держ. пед. ун-т ім. А. С. Макаренка. – Суми, 2005. – 292 с.
5. Ціннісні пріоритети освіти у ХХІ столітті: орієнтири та напрямки сучасної освіти [Текст] : матеріали II Міжнар. наук.-практ. конф. (Луганськ, 2–5 жовт. 2005 р.) / [редкол.: В. С. Курило [та ін.] ; М-во освіти і науки України [та ін.]. – Луганськ : Альма-матер, 2005. – Ч. 1. – 301 с.

Дисертації

Золотова Г. Д. Соціально-педагогічна профілактика адиктивної поведінки студентів: (на прикл. навч. закл. I–II рівнів акредитації) [Текст] : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.05 / Золотова Ганна Дмитрівна ; Луган. нац. пед. ун-т ім. Тараса Шевченка. – Луганськ, 2005. – 238 с.

Автореферати дисертацій

Ляшенко Л. В. Вивчення, забезпечення та розвиток інформаційних потреб бібліотекарів в умовах формування інформаційного суспільства [Текст] : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 07.00.08 / Лариса Володимирівна Ляшенко ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ, 2002. – 20 с.

Стандарти

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – [Введ. 2002–01–01]. – Москва : Изд-во стандартов, 2001. – 1V. – 27 с.

Каталоги

Оборудование классных комнат общеобразовательных школ [Текст] : каталог / М-во образования РФ, Моск. гос. пед. ун-т. – Москва : МГПУ, 2002. – 235 с.

БАГАТОРІВНЕВИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС

Багатотомні видання

1. Енциклопедія українознавства : загальна частина [Текст] : у 3 т. / Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України. – Перевидання в Україні ; репр. відтворення вид. 1949 р. – Київ : Фірма “Віпол”, 1994–1995.

Т. 1. – 1994. – XVI, 368 с. : іл.

Т. 2. – 1995. – С. 369–800 : іл. + 1 арк. карт.

Т. 3. – 1995. – С. 801–1230 : іл.

2. Мовчан П. М. Твори : у 3 т. / П. М. Мовчан. – Київ : Вид. центр “Просвіта”, 1999.

Т. 1 : Голос : поезії. – 639 с. : іл., портр.

Т. 2 : Межовий камінь : поезії. – 535 с. : іл.

Т. 3 : Координати часу. – 582 с. : іл. – Бібліогр. у тексті та підрядкових прим.

3. Історія української культури [Текст] : у 5 т. / голов. ред. Б. Є. Патон. – Київ : Наук. думка, 2001. – Т. 1 : Історія культури давнього населення України / за ред. П. П. Толочко. – 1134 с.

АНАЛІТИЧНИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС

Частина книги

Малый А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества [Текст] / Ал. Малый // Институты Европейского союза : учеб. пособ. / Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О’Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7–26.

Стаття, розділ із багатотомного видання

Франко І. Притча про любов [Текст] / Іван Франко // Франко І. Зібр. творів : у 50 т. – Київ, 1976. – Т. 2. – С. 211–214.

Стаття із збірника

Гурцяк В. І. Про систему контролю знань іноземних студентів в умовах підготовчого факультету [Текст] / В. І. Гурцяк // Нові технології навчання : наук.-метод. зб. – Київ, 2005. – Вип. 40. – С. 245–258.

Стаття із довідкового видання

Мочерний С. Абсолютна додаткова вартість [Текст] / С. Мочерний // Економічна енциклопедія : в 3 т. – Київ, 2000. – Т. 1. – С. 7–8.

Стаття із журналу**Один автор**

Цимбал І. І. Освітня галузь Луганщини: аналіз, проблеми, перспективи [Текст] / І. І. Цимбал // Освіта на Луганщині. – 2006. – № 1 (24). – С. 5–9.

Два автори

Архангельський Ю. Про ефективність приватизації в Україні [Текст] / Ю. Архангельський, О. Радзівський // Економіка України. – 2008. – № 9. – С. 86–91.

Три автори

Міщенко В. С. Щодо формування ефективної рентної політики в Україні [Текст] / В. С. Міщенко, О. І. Барановський, Я. В. Петраков // Фінанси України. – 2008. – № 2. – С. 3–14.

Стаття із газети

Дробот І. Культурологи і філософи для освіти [Текст] / І. Дробот // Освіта. – 2005. – 22–29 черв. (№ 26). – С. 3.

Відеозапис

Плоска [Відеозапис] : історія села / реж. І. Гаврилук. – (1 файл: 15 МБ). – Острог : Артемов Т. О., 2013. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 1 год. 30 хв. – (Історія сіл Рівненщини). – Систем. вимоги: DVD програвач з вбудованим декодером mр3.

Звукозапис

Іванов Ю. Народні обряди і звичаї на Покрову жителів села Крилів [Звукозапис] : аудіокнига / Ю. Іванов ; текст читає Ю. Іванов. – (15 файлів: 53 МБ). – Корець, 2013. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 1 год. 15 хв. – (Книга вголос). – Систем. вимоги: CD/DVD-програвач із вбудованим декодером mр3.

Образотворчий матеріал

Рівне [Образотворчий матеріал] : альб. репрод. / упоряд. Т. О. Демченко. – (1 файл: 35 вимоги: Windows 98, 2000, XP; MS Word 97-2000. – Назва з контейнера.

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ**Сайти**

Рівненщина [Електронний ресурс] : [сайт] : регіонал. інформ. портал : кат. фірм та організацій Рівнен. обл. та м. Рівне / РДОБ. – Електрон. дані. – Рівне, 2004–2010. – Режим доступу: <http://igr.rv.ua>, вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 1.12.2014.

Освітній навігатор [Електронний ресурс] : [сайт] : [методика викладання та передовий досвід ЗОШ України та Рівненщини] / РДОБ, РДОБ для юнацтва, РДОБ для дітей. – Електрон. дані. – Рівне, 2006–2010. – Режим доступу: <http://libr.rv.ua>, вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 1.12.2014.

Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс] : [сайт]. – Київ : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 1997– . – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>, вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 1.12.2014.

Інформація, розміщена на одній зі сторінок сайту

Мігунова Т. Слово «телебачення» це архаїзм [Електронний ресурс] // Телекритика : [сайт] / ТОВ «Телекритика». – Текст. і граф. дані. – Київ, 2001–2013. – Режим доступу: <http://www.telekritika.ua/expert/2013-01-23/59463>, вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 1.12.2014.

Бази даних

Історична Волинь [Електронний ресурс] : [електрон. кат., повнотекст. док., фотодок., відеодок., період. вид., неопублік. док., карти] / РДОБ. – Електрон. дані. – Рівне, 2008–2012. – Режим доступу: <http://istvolyn.info>, вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 1.12.2014.

Електронні каталоги Рівненщини [Електронний ресурс] : [кат. РДОБ та кат. ЦСПШБ Рівнен.обл.]. – Електрон. дані. – Рівне, 1991–2012. – Режим доступу: <http://libr.rv.ua>, вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 1.12.2014.

Електронні книги

Філімоненков, О. С. Фінанси підприємств [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. С. Філімоненков. – (1 файл: 5.3 МБ). – Київ : МАУП, 2004. – Режим доступу : <http://chitalka.info>, вільний. – Назва з екрана. – [Дата звернення : 1.12.2014].

Волкова, Н. П. Педагогіка [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Н. П. Волкова. – (1 файл: 2.78 МБ). – Київ : Академія, 2001. – Режим доступу: <http://ebk.net.ua>, вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 1.12.2014.

Пересопницьке Євангеліє (1556–1561 pp.) [Електронний ресурс] / Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 1997. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/peresop/html>, вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 1.12.2014.

CD

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 МБ). – Москва : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя 1 л.) + открытка (1 л.). – Систем. требования: Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640x480 ; 4xCD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

Опис частини друкованого документа (книги, журналу, збірника), розміщеної в Інтернеті

Вертій Ж. С. Бібліотерапія як напрям бібліотекознавства: шляхи становлення [Електронний ресурс] // Еволюція структури і функцій бібліотекознавства під впливом сучасних інформаційних технологій : міжнародна наук. конф. (Київ, 5–6 жовт. 2010 р). – Київ : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/new/10_kiev/sek1.html.../, вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 1.12.2014.

Бородин В. А. Читательская Вселенная [Электронный ресурс] / В. А. Бородин, Л. А. Дрешер. – Режим доступа: http://www.pedagogikacultura.narod.ru/private/Articles/N_3/Borodina.htm, свободный. – Заглавие с экрана. – Дата обращения: 19.08.2011.

Костенко Л. Й. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті [Електронний ресурс] : підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-2003» / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін // Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klincohtm>, вільний. – Назва з екрана. – Дата звернення: 1.12.2014.

Іноземні джерела

Taylor, Brown Barbara. Bibliotherapy [Electronic resource] / Barbara Brown Taylor. – Access Mode: <http://sites.google.com/site/resourcesonsensitiveto/pics/bibliotherapy>. – Title from screen. – Cited: 2012. Oct. 18.

Bibliotherapy [Electronic resource] // American Library Association. – Access Mode: <http://www.ala.org/tools/bibliotherapy>. – Title from screen. – Cited: 2011. Oct. 5.