

М. Ю. Рогожин

Подготовка и защита письменных работ

A photograph of a desk in a library or study. In the foreground, a white sheet of paper lies on a dark wooden desk. On the paper, the DirectMEDIA logo is centered, consisting of the word "DirectMEDIA" in a serif font inside a rectangular border with a circular emblem behind it. To the right of the paper, a black fountain pen with gold accents lies horizontally. In the background, a laptop is open on the left, and a large, thick book with a worn, textured cover is on the right. The background is filled with bookshelves packed with books, creating a warm, scholarly atmosphere.

DirectMEDIA

М. Ю. Рогожин

**ПОДГОТОВКА
И ЗАЩИТА
ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

Учебно-практическое пособие



**Москва-Берлин
2014**

УДК 001.891(075.8)

ББК 72я73

P59

Рогожин, М. Ю.

P59 Подготовка и защита письменных работ:

учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. –

М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 238 с.

ISBN 978-5-4475-1666-6

В настоящей книге в концентрированной, удобной для восприятия форме приводятся наиболее важные сведения о порядке и правилах подготовки и защиты письменных работ. Читатели познакомятся с подробным описанием типовой технологии подготовки письменных работ, с их развернутой классификацией, отражающей характерные особенности рефератов, докладов, практических, контрольных, курсовых и дипломных работ, а также письменного бакалавриата и диссертаций: магистерской, кандидатской и докторской. Заключительная глава книги посвящена рассмотрению вопросов подготовки письменных работ к защите.

Книга содержит в себе ценные практические рекомендации по компиляции и окончательной обработке текста, а также по оформлению содержания письменных работ в целом. Все главы книги снабжены наглядными текстовыми примерами и образцами оформления, существенно облегчающими понимание излагаемого материала.

Пособие выгодно отличается от прочих подобных изданий ярко выраженной практической направленностью в сочетании с широтой освещаемого материала и в этом смысле не имеет себе аналогов. Книга рассчитана на широкий круг читателей – как искушенных в деле подготовки письменных работ, так и не имеющих подобного опыта.

УДК 001.891(075.8)

ББК 72я73

ISBN 978-5-4475-1666-6

© Рогожин М. Ю., текст, 2014

© Издательство «Директ-Медиа», оформление, 2014

ВВЕДЕНИЕ

Познание окружающего мира — процесс сложный и многогранный. Современному человеку, несмотря на наличие у него целой армии «умных» технических помощников, теперь все явственнее и острее недостает знаний и опыта, которые испокон веков предоставляла Госпожа Наука. Исторически сложилось, что ближе всех к научным изысканиям находились те, кто в свое время так или иначе приобщился к ним в процессе обучения — в школе или гимназии, техникуме или колледже, институте или университете, аспирантуре или адъюнктуре.

Школьникам, студентам, аспирантам, молодым ученым, уже «обремененным степенями», — всем им в процессе учебно-научной деятельности приходится овладевать мастерством обретения знаний и навыков, их последующего совершенствования, а в дальнейшем — и искусством самостоятельного их производства, без чего мировая наука не может существовать. Крах науки, несомненно, приостановил бы прогресс земной цивилизации, возвратив ее к временам дикости и хаоса...

Таким образом, приобщение к научным знаниям, готовность и способность обучаемых к проведению самостоятельных изысканий есть, ни много ни мало, объективная предпосылка процесса поступательного развития человеческого сообщества. В свою очередь, важным направлением совершенствования теоретической и практической подготовки обучаемых является выполнение ими в процессе учебно-научной деятельности различных письменных работ. В самом деле, ведь подготовка таких работ:

✧ способствует углублению и закреплению имеющихся теоретических знаний изучаемых предметов, дисциплин, отраслей науки;

◇ развивает практические умения обучаемых в проведении исследований, анализе полученных результатов и выработке рекомендаций по совершенствованию того или иного вида деятельности;

◇ совершенствует методические навыки обучаемых в самостоятельной работе с источниками информации и соответствующими программно-техническими средствами;

◇ открывает обучаемым широкие возможности для освоения дополнительного теоретического материала и накопленного практического опыта по интересующему их направлению деятельности;

◇ способствует профессиональной подготовке обучаемых к выполнению в дальнейшем своих обязанностей;

◇ помогает обучаемым овладеть методологией исследований.

Не следует забывать и о том, что подготовка письменных работ является неотъемлемой частью учебных программ: сегодня выполнение подобных заданий предусматривается уже на заключительной стадии получения общего среднего образования — в виде так называемого бакалавриата — письменной работы, предшествующей выпускным экзаменам и выступающей в роли разрешительного испытания для выпускника, претендующего на получение первой научной степени «бакалавр».

Эта книга указывает практические пути решения перечисленных проблем.

С пожеланиями успеха всем ее читателям,

АВТОР

1

ОБЩАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

§ 1.1. ОБЩАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЕЕ ЭТАПОВ

Разговор о подготовке и защите письменных работ не случайно предлагается начать именно с описания **технологии** этого непростого процесса. Интеллектуальный труд вообще никогда не был легким. Подготовка и защита письменных работ — едва ли не самый красноречивый пример значительных умственных усилий: здесь недостаточно лишь выдумать идею, необходимо еще грамотно и доходчиво изложить ее на бумаге, затем надлежащим образом оформить, после чего суметь убедить оппонентов и коллег в собственной правоте, выступив перед ними.

Впрочем, повседневная практика убедительно свидетельствует о том, что справиться со всеми этими задачами по силам любому исполнителю письменной работы — при условии, что он в достаточной степени владеет технологией ее подготовки и защиты.

§ 1.1.1. Общая технологическая схема подготовки и защиты письменных работ

Заметим, что началу работ предшествует планомерный учебный процесс, программой которого определены виды и сроки выполнения тех или иных письменных работ (их подробная характеристика будет дана в *главе 2*). Общая технологическая схема подготовки и защиты письменных работ представлена в *таблице 1.1*.

Т а б л и ц а 1.1.
Общая технологическая схема подготовки и защиты
письменных работ

1. Подготовительная работа

- ◇ определение общей тематики письменной работы
- ◇ определение цели письменной работы
- ◇ формулировка рабочих названий наиболее предпочтительных вариантов темы письменной работы
- ◇ согласование темы
- ◇ определение задач письменной работы
- ◇ формулировка рабочих названий частей письменной работы
- ◇ определение общего порядка и методов выполнения работы
- ◇ утверждение темы
- ◇ получение задания на письменную работу
- ◇ определение предварительного порядка построения содержания письменной работы
- ◇ составление общего плана содержания
- ◇ получение методических рекомендаций на выполнение письменной работы
- ◇ уточнение и утверждение плана написания работы

2. Работа с источниками информации

- ◇ определение основных источников информации
- ◇ поиск информации в различных источниках по утвержденной теме
- ◇ последовательная обработка источников информации (ведение рабочих записей)
- ◇ отсев ненужных источников
- ◇ составление списка источников, необходимых для написания работы

3. Компиляция текста письменной работы

- ◇ определение порядка работы с источниками информации, необходимыми для написания работы
- ◇ систематизация и анализ записей
- ◇ проверка полноты и достоверности записей
- ◇ дополнение, уточнение и взаимоувязка рабочих записей в слитный текст
- ◇ рубрикация текста
- ◇ уточнение плана содержания письменной работы
- ◇ привлечение дополнительных источников информации (при необходимости)
- ◇ составление развернутого плана (оглавления) письменной работы

4. Обработка скомпилированного текста

- ◇ редактирование основного текста
- ◇ дополнение содержания частями, не вошедшими в основной текст
- ◇ корректура текста

5. Оформление письменной работы

- ◇ оформление текстовой части
- ◇ оформление иллюстративного материала
- ◇ оформление приложений

6. Подготовка к защите письменной работы

- ◇ подготовка текста выступления для защиты письменной работы
- ◇ подготовка автореферата, отзывов и рецензий на письменную работу
- ◇ защита (выступление)
- ◇ передача письменной работы на хранение (в архив) или для опубликования (в издательство)

Руководствуясь программой обучения, а в ряде случаев — соответствующими дополнительными указаниями руководства учебного заведения, исполнитель письменной работы получает задачу на подготовку (в ряде случаев — и последующую защиту) письменной работы. Если сущность полученной задачи ему понятна (то есть исполнитель в состоянии ее уяснить), то он без лишних проволочек приступает к ее выполнению.

Конечная цель выполнения всех перечисленных этапов технологии — своевременная и качественная подготовка письменной работы, а в некоторых случаях — также ее последующая защита. В свою очередь, достижение этой цели обеспечивается выполнением целого ряда задач. Охарактеризуем их, коротко остановившись на содержании каждого этапа.

§ 1.1.2. Основное содержание этапов технологии, их задачи

Открывающий технологию **подготовительный этап** на самом деле имеет огромное значение для успеха выполнения письменной работы: выражаясь образно, примерно та-

кое же, что и этап технического проектирования при строительстве дома. Его основными задачами являются выбор и утверждение (в форме задания) темы будущей работы, определение и утверждение (в форме плана) порядка ее выполнения, а также разработка общего плана содержания письменной работы. Решаются эти задачи в комплексе, параллельно друг другу.

Итогом этапа должны стать три документа:

- ◆ задание на выполнение письменной работы;
- ◆ план выполнения работы;
- ◆ общий план содержания.

Подбор источников информации — второй этап выполнения письменной работы, логически вытекающий из содержания первого. Основными задачами этапа являются поиск, предварительное изучение и выбор наиболее важных и ценных (прежде всего в информационном смысле) источников.

По итогам выполнения этапа на руках у исполнителя работы должны находиться:

- ◆ списки имеющихся в наличии и недостающих источников информации для компиляции рабочего варианта текста письменной работы;
- ◆ результаты предварительной разметки отобранного для последующего изучения материала (выполненной с помощью системы условных обозначений и закладок);
- ◆ рабочие записи, которые велись в ходе предварительного изучения материала.

Компиляция (составление) рабочего варианта основного текста письменной работы — третий по счету технологический этап. Именно на этом этапе исполнитель письменной работы получает возможность воочию убедиться в результативности и производительности своего авторского труда — ведь материал, наработанный в процессе компиляции, в дальнейшем образует основу содержания письменной работы.

Итогом данного этапа должны стать скомпилированные (составленные, сгруппированные, скомпонованные) по разделам общего плана письменной работы части рабочего варианта ее основного текста. Исходя из содержания и объема скомпилированного материала вносятся уточнения в первоначальный вариант общего плана содержания. После дополнительной детализации уточненный план преобразу-

ется в предварительный вариант содержания (оглавления) письменной работы, которого и следует строго придерживаться в дальнейшем.

На последующих двух этапах технологии выполняются подготовка окончательного варианта текста письменной работы и ее оформление. По сути, это завершающие этапы подготовки ее содержания.

Выполнение **подготовки окончательного варианта** содержания письменной работы становится возможным в результате доводки «до ума» (редактирования и корректирования) скомпилированного текста, его дополнения вновь поступившими в распоряжение автора материалами (в том числе наиболее современными, а также из числа не полученных им по различным причинам ранее), его окончательной рубрикации (разделения на крупные и более мелкие структурные компоненты) с выделением части содержания в самостоятельные разделы работы (приложения).

Затем дописываются другие обязательные части работы, не вошедшие в основной текст — введение, заключение, список литературы, а иногда еще и аннотация с рефератом. После этого в обязательном порядке выполняется сверка содержания письменной работы с ее оглавлением, при необходимости выполняется их взаимная корректировка.

Оформление письменной работы предполагает приведение всех элементов ее содержания в соответствие с действующими требованиями и правилами, в том числе и регламентируемыми ГОСТами. В процессе выполнения данного этапа окончательно оформляется текстуальная часть письменной работы, затем — встречающиеся по тексту таблицы, формулы, примечания и комментарии, а также присутствующий в работе иллюстративный материал. Страницы полностью оформленной письменной работы нумеруются, брошюруются в обложку, после чего работа подписывается исполнителем и в установленный срок передается руководителю.

В ряде случаев (как отмечалось выше) после этапов подготовки письменной работы следует ее **защита** — устное публичное выступление небольшой продолжительности (как правило, от 5 до 20 минут) перед своими коллегами-учащимися или ученым советом учебного или научно-исследовательского учреждения.

Защита письменной работы — самостоятельная стадия описываемой технологии, которая, однако, основывается на результатах предшествовавших ей этапов. Защите предшествует процесс всесторонней подготовки исполнителя письменной работы к защите, который предусматривает:

- ◆ уяснение времени и места проведения защиты;
- ◆ подготовку текста выступления (устного сообщения по теме письменной работы);
- ◆ подготовку автореферата письменной работы;
- ◆ подготовку отзывов и рецензий на письменную работу.

В отдельных случаях для защиты требуется также предварительная подготовка вспомогательных технических средств и дополнительных материалов, выполняющих функцию наглядных пособий.

Логическим завершением технологии является собственно процедура защиты письменной работы и последующая ее передача на хранение (в архив) или после соответствующей доработки — для опубликования (в издательство). Не исключается, впрочем, и дальнейшее использование окончательно подготовленной и защищенной письменной работы. Так, грамотно написанная и успешно защищенная кандидатская диссертация может послужить хорошим фундаментом для последующего написания и защиты докторской диссертации, а с умом подготовленный курсовой проект — стать основой дипломной работы.

Последние обстоятельства вновь заставляют нас обратиться к начальному этапу технологии — поскольку подобное «многоразовое» применение письменной работы становится возможным лишь при тщательном подходе к выбору ее цели и темы. Таким образом, «технологический круг» замкнулся. К более глубокому изучению каждого из описанных этапов мы еще вернемся (этому будет посвящена значительная часть книги), а пока приглашаю читателей к разговору об основных требованиях, предъявляемых сегодня к письменным работам.

§ 1.2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ОБЪЕМУ, СОСТАВУ И СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СТИЛЮ ИЗЛОЖЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

1.2.1. Основные требования к содержанию и объему письменных работ

Основными требованиями к **содержанию** письменных работ являются:

- ◇ обстоятельное освещение теоретических аспектов исследуемой темы;
- ◇ полный и объективный анализ наиболее известных источников по теме письменной работы;
- ◇ точное описание апробации, условий проведения экспериментов (опытов, испытаний, тестов), и их результатов;
- ◇ аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- ◇ использование актуальных статистических данных;
- ◇ использование (к месту) средств повышения наглядности излагаемого материала (таблиц, графиков, диаграмм, схем и т. п.);
- ◇ соответствие структуры основного текста окончательному варианту плана содержания;
- ◇ логичное и лаконичное изложение содержания внутри всех частей (разделов, глав, параграфов);
- ◇ использование соответствующей характеру письменной работы унифицированной терминологии, сокращений и пр.;
- ◇ взвешенная критика оппонентов.

Несколько слов — о требованиях к **объему** письменных работ. Сразу же оговорюсь, что не слишком большая часть руководителей письменных работ судит об их качестве по толщине переданного им на просмотр текстового «кирпича». Объем выполненной работы — безусловно, важный, но все же не определяющий, на взгляд автора, показатель. Кроме того, этот показатель практически всегда регламентируется либо требованиями соответствующих руководителей (чаще — организационно-методических) документов, либо указаниями соответствующих должностных лиц учебного или научно-исследовательского учреждения.

Какие же объемы письменных работ принято считать достаточными, оптимальными?

Во-первых, по-видимому, те, которые посильны для выполнения и изучения как среднему учащемуся (соискателю), так и среднему преподавателю (руководителю) за отводимое на эти цели время.

Во-вторых, объем письменной работы должен обеспечивать достаточно полное и аргументированное освещение раскрываемых в них вопросов.

В-третьих, объем письменной работы будет в определенной степени лимитироваться общей продолжительностью учебной программы по той или иной дисциплине, а для диссертаций — объемом доступного информационного материала по теме исследования.

В общий объем письменной работы, помимо основного текста, засчитываются все остальные ее части: введение, заключение, список литературы, перечни принятых сокращений и терминов и т. д. Приложения в общий объем письменной работы, как правило, не засчитываются.

Исходя из содержания перечисленных критериев, общий объем текста письменных работ не должен превышать показателей, приведенных в *таблице 1.2*.

Т а б л и ц а 1.2.
Общий объем текста письменных работ (без приложений)

Наименование письменной работы	Количество авторских листов	Количество страниц
1. Реферат	0,25-0,33	6-8
2. Доклад	0,33-0,5	8-12
3. Практическая (отчет)	до 0,5	не более 12
4. Контрольная (изложение, комплексный маттест)	0,5-0,67	12-15
5. Курсовая (курсовой проект)	0,67-1,00	15-25
6. Диплом (дипломный проект)	1,5-2,0	35-50
7. Бакалавриат (письменный)	1,00	25
8. Магистерская диссертация	1,5-2,0	35-50
9. Кандидатская диссертация	до 4,0	до 100
10. Докторская диссертация	до 8,0	до 200

П р и м е ч а н и е: если это не оговорено особо, текст письменной работы представляется в одном экземпляре.

§ 1.2.2. Основные требования к составу и структуре письменных работ

Состав и (в еще более значительной степени) структура письменной работы определяются не столько предъявляемыми к ней требованиями и правилами, сколько ее назначением и спецификой темы. Типовой состав письменной работы предполагает наличие в ней следующих **обязательных** компонентов:

- ◇ титульный лист;
- ◇ задание;
- ◇ содержание (оглавление);
- ◇ введение;
- ◇ основной текст;
- ◇ заключение;
- ◇ список литературы.

В качестве **необязательных** компонентов в состав письменной работы могут включаться:

- ◇ приложения;
- ◇ перечень принятых терминов;
- ◇ перечень принятых сокращений;
- ◇ реферат;
- ◇ аннотация.

Структура любой письменной работы организована по *иерархическому принципу*: все содержание работы распадается на основной и второстепенный текст, который, в свою очередь, подразделяется на отдельные части — как самостоятельные, так и тесно взаимосвязанные.

Иерархическая структура письменной работы предполагает выделение в ее содержании взаимосвязанных друг с другом разделов, глав, параграфов и подпараграфов. Последние состоят из нескольких абзацев, а каждый абзац, в свою очередь — из нескольких предложений.

§ 1.2.3. Основные требования к оформлению письменной работы

Титульный лист. Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями ГОСТов и внутренними указаниями, регламентирующими порядок оформления письменных работ. *Обязательными реквизитами* титульного лис-

та (то есть неотъемлемыми элементами содержания и оформления документа) являются:

♦ указание на ведомственную принадлежность учебного заведения (научно-исследовательского учреждения);

♦ полное наименование учебного заведения (научно-исследовательского учреждения);

♦ полное наименование кафедры (научно-исследовательского подразделения);

♦ фамилия, имя, отчество автора письменной работы;

♦ принадлежность автора к курсу, факультету и т. п. с указанием их номера и полного наименования;

♦ наименование темы письменной работы;

♦ указание типа письменной работы;

♦ должность, ученая степень, фамилия, имя, отчество научного руководителя письменной работы (с указанием титра «научный руководитель»);

♦ год написания.

Образец оформления титульного листа приведен на *рис.*

1.1.

Реквизит 1 «Указание на ведомственную принадлежность учебного заведения (научно-исследовательского учреждения)» печатается под верхним полем листа центрированным способом, прописными буквами, полужирным шрифтом, без абзацного отступа и переносов.

Реквизит 2 «Полное наименование учебного заведения (научного учреждения)» печатается на 1—2 интервала ниже *реквизита 1* центрированным способом, строчными буквами (кроме букв в словах, указывающих на собственное наименование), обычным или полужирным шрифтом, без абзацного отступа и переносов.

Реквизит 3 «Полное наименование кафедры (научно-исследовательского подразделения)» печатается на один интервал ниже *реквизита 2* центрированным способом, строчными буквами, обычным шрифтом, без абзацного отступа и переносов.

Реквизит 4 «Фамилия, имя, отчество автора письменной работы» печатается на два интервала ниже *реквизита 3* центрированным способом, строчными буквами, обычным шрифтом, без абзацного отступа и переносов.

Реквизит 5 «Принадлежность автора к курсу, факультету и т. п. с указанием их номера и полного наименования» печатается на один интервал ниже *реквизита 4* цен-

Петрозаводский государственный университет

им. О. Куусинена

(наименование учебного заведения)

Кафедра № 9

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

студента Ильинцева Константина Владиславовича

на тему: «Проблема документационного обеспечения
деятельности среднего управленческого звена
государственных учреждений»

Руководитель: _____
доцент, к.э.н. Максимова Е. А.

Рецензент: _____
ст. преподаватель Реутов М. А.

«Допустить к защите»:
Заведующий кафедрой

_____ д.э.н. Джафаров М. О.-Х.

15 декабря 2001 г.

Петрозаводск
2001

Рис. 1.1. Образец оформления титульного листа

трированным способом, строчными буквами, обычным шрифтом, без абзацного отступа и переносов.

Реквизит 6 «Наименование темы письменной работы» печатается на два интервала ниже *реквизита 5* центрированным способом, прописными буквами, обычным или полужирным шрифтом, без абзацного отступа и переносов.

Реквизит 7 «Указание типа письменной работы» печатается на один интервал ниже *реквизита 6* центрированным способом, прописными буквами, обычным шрифтом, без абзацного отступа и переносов.

Реквизит 8 «Год написания» печатается над нижним полем листа центрированным способом, обычным шрифтом.

Реквизит 9 «Должность, ученая степень, фамилия, имя, отчество научного руководителя письменной работы (с указанием титра «научный руководитель»)» печатается на два интервала выше *реквизита 8* флаговым способом с выравниванием по правому полю листа, строчными буквами, обычным шрифтом, без абзацного отступа и переносов.

Оглавление (содержание). Обязательными реквизитами оглавления являются:

- ◇ заголовок;
- ◇ основной текст.

Образец оформления оглавления (содержания) приведен на *рис. 1.2*.

Реквизит «Заголовок» печатается под верхним полем листа центрированным способом вразрядку, прописными буквами, обычным шрифтом, без абзацного отступа.

Реквизит «Основной текст» печатается на 1—2 интервала ниже реквизита «Заголовок» с выравниванием по ширине листа и включает в себя перечень составных частей и элементов текста письменной работы (по пунктам) с указанием в каждой строке:

◇ слева — порядкового номера пункта (в порядке сквозной нумерации — арабскими цифрами с точкой или в соответствии с иными, принятыми для данной письменной работы правилами);

◇ в центральной части листа, с абзацным отступом, с прописной буквы — наименования пункта (при этом допускается перенос текста), при этом каждый пункт отделяется интервалом;

◇ справа, с абзацным отступом и выравниванием по правому полю листа — номера страницы, соответствующей на-

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Часть I. Отечественная реклама как неотъемлемый компонент российской экономики начала XXI столетия	9
Глава 1. Российская реклама: прошлое... настоящее... будущее?	9
1.1. Определение рекламы	10
1.2. Реклама в новой России: второе пришествие?	13
1.3. Зарождение и становление отечественной рекламы	19
1.4. Особенности современного состояния рекламной деятельности в России	25
1.5. Возможные направления развития отечественной рекламы в 2001—2010 гг.	30
Глава 2. Общая характеристика рекламы	34
2.1. Классификация рекламы	34
2.2. Основные типы рекламы	39
Глава 3. Предназначение рекламы	44
3.1. Цель рекламы	44
3.2. Функции рекламы	51
3.2.1. Экономическая функция	54
3.2.2. Социальная функция	60
3.2.3. Маркетинговая функция	65
3.2.4. Коммуникационная функция	69
3.2.5. Прочие функции рекламы	73
Часть II. Участники рекламного процесса	80
Глава 4. Заказчики и разработчики рекламы	80
4.1. Заказчики рекламы	81
4.1.1. Кто и зачем заказывает рекламу?	84
4.1.2. Функции рекламодателей	89

Рис. 1.2. Образец оформления содержания

4.2. Разработчики рекламы	92
4.2.1. Рекламные агентства: предназначение, классификация, организация, основные направления деятельности	97
4.2.2. Прочие разработчики рекламы	100
Глава 5. Распространители рекламы	107
5.1. Средства распространения печатной рекламы	110
5.1.1. Реклама в газетах	113
5.1.1.1. Параметры выходных данных газет ..	117
5.1.1.2. Выбор газеты для размещения рекламы	123
5.1.1.3. Рубричная и макетная реклама в газетах	129
5.1.1.4. Преимущества и недостатки газетной рекламы	133
5.1.2. Журнальная реклама	137
5.1.2.1. Параметры выходных данных журналов	141
5.1.2.2. Выбор журнала для размещения рекламы	145
5.1.2.3. Рубричная и макетная реклама в журналах	149
5.1.2.4. Преимущества и недостатки журнальной рекламы	154
5.1.3. Другие средства распространения печатной рекламы	157
5.2. Средства распространения электронной рекламы ...	162
5.2.1. Реклама на радио	167
5.2.1.1. Технические параметры радиовещания	172
5.2.1.2. Выбор радиостанции для размещения рекламы	173
5.2.1.3. Базовые стратегии радиорекламы	178
5.2.1.4. Преимущества и недостатки радиорекламы	183
5.2.2. Телевизионная реклама	190
5.2.3. Прочие средства распространения электронной рекламной информации	196
Заключение	210

Рис. 1.2. Образец оформления содержания (*продолжение*)

чалу текста данного пункта (нумерация страниц выполняется арабскими цифрами).

Введение. Обязательными реквизитами введения являются:

- ◆ заголовок;
- ◆ основной текст.

Введение излагается без разбивки на подпункты, в виде цельного текста, разделенного на абзацы.

Образец оформления введения приведен на *рис. 1.3.*

Реквизит «Заголовок» печатается под верхним полем листа центрированным способом вразрядку, прописными буквами, обычным шрифтом, без абзацного отступа.

Реквизит «Основной текст» печатается на 1—2 интервала ниже реквизита «Заголовок» с выравниванием по ширине листа и включает в себя:

- ◆ обоснование актуальности темы письменной работы;
- ◆ краткая характеристика сущности данной письменной работы;
- ◆ замысел работы;
- ◆ цель и задачи работы;
- ◆ предполагаемые методы и способы достижения поставленных целей и задач;
- ◆ прочие вопросы, являющиеся важными для правильного понимания сущности данной работы.

ВВЕДЕНИЕ

Необходимость изучения рекламы как российского информационно-экономического феномена наступившего тысячелетия обусловлена несколькими причинами.

Во-первых, экономика Российской Федерации переживает затяжной переходный период от административной к рыночной экономике, и подлинное место рекламы в этом процессе до конца не выяснено.

Во-вторых, наметилась тенденция к оформлению рекламы во вполне самостоятельную сферу экономической деятельности, привлекающей к себе с каждым годом все новые и новые человеческие, технологические и финансовые ресурсы.

В-третьих, реклама все активнее вмешивается в такие закрытые «зоны» общественной жизни, как идеология и политика.

Рис. 1.3. Образец оформления введения

Наконец, в-четвертых, не следует забывать о процессе глобализации, который все стремительнее затягивает в свой водоворот и Россию.

Спору нет, в XX столетии реклама стала по-настоящему массовой — в первую очередь благодаря небывалым темпам прироста мирового промышленного производства, но также и благодаря появлению все новых и все более совершенных средств создания и распространения рекламы: многокрасочная полиграфия, аналоговое, а затем и цифровое радио- и телевидение, спутниковые средства связи, и, наконец, компьютеры и интернет.

Принося своим заказчикам многомиллиардные прибыли, реклама сама становится все более дорогостоящей — в тех же США в 2000 году, согласно оценкам, расходы на рекламу приблизятся к отметке в 150 млрд. долл.

Не отставая ни на шаг от темпов научно-технического прогресса, реклама день ото дня становится все более профессионально организованной, и все более качественно исполненной. Воплощением сути современной рекламы может стать слегка измененное высказывание одного из самых выдающихся рекламистов нашего уходящего столетия Джона Б. Кеннеди: реклама есть не что иное, как умение подать продукцию лицом в средствах коммуникации — умение придумать рекламу, изготовить ее и затем организовать распространение среди соответствующей аудитории.

Наконец, XX столетие — это и период появления в рекламном бизнесе ярчайших личностей, творцов, организаторов, исследователей: текстовик Клод Хопкинс с его бессмертным «вот почему...», гений организации Альберт Ласкер, основоположники психологии рекламы Стенли и Элен Рейзоры, а также Раймонд Рубикам, Лео Барнетт, Дэвид Огилви, Уильям Бернбах, ставшие подлинными классиками рекламного дела.

Ничто не говорит сегодня о скором закате рекламы. Напротив, с начала 1990-х гг., когда всемирный рынок шагнул на экономическое пространство пост-социалистических стран, рекламный бизнес почти повсеместно переживает перманентный бум. Не является в этом смысле исключением и Россия.

Вместе с мировой рекламой продолжает развиваться и реклама отечественная — развиваться организационно, технически и технологически, как разновидность бизнеса и как идея, как неотъемлемый компонент набирающего темпы процесса глобализации экономики, а потому подлежит внимательному изучению.

Рис. 1.3. Образец оформления введения (продолжение)

Заключение. Обязательными реквизитами заключения являются:

- ◇ заголовок;
- ◇ основной текст.

Заключение, как и введение, излагается без разбивки на подпункты, в виде цельного текста, разделенного на абзацы.

Образец оформления заключения приведен на *рис. 1.4*.

Реквизит «Заголовок» печатается под верхним полем листа центрированным способом вразрядку, прописными буквами, обычным шрифтом, без абзацного отступа.

Реквизит «Основной текст» печатается на 1—2 интервала ниже реквизита «Заголовок» с выравниванием по ширине листа и включает в себя:

- ◇ краткое описание основных результатов письменной работы;
- ◇ выводы и предложения, касающиеся практического использования полученных результатов, а также проведения перспективных исследований, разработок и т. п.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, в настоящей работе раскрыты наиболее важные аспекты рекламной деятельности в условиях реформирующейся экономики России, определены перспективные направления развития рекламного процесса.

В ходе работы автором выполнен ряд аналитических исследований, результаты которых (в обобщенном и систематизированном виде) представлены в приложении.

Автору в значительной мере удалось раскрыть тему, однако в ней все же остается еще несколько «белых» пятен: многогранность темы открывают перед нами значительные возможности для продолжения обсуждения рекламной проблематики, и в первую очередь о тех ее аспектах, которым по объективным причинам в настоящей работе было уделено совсем немного внимания.

Кроме того, не следует забывать о том, что реклама находится в постоянном развитии. Это побуждает автора работы продолжить исследование актуальной темы в самое ближайшее время.

Рис. 1.4. Образец оформления заключения

Список литературы. Обязательными реквизитами списка литературы являются:

- ◇ заголовок;
- ◇ основной текст.

Образец оформления списка литературы приведен на *рис. 1.5*.

Реквизит «Заголовок» печатается под верхним полем листа центрированным способом вразрядку, прописными буквами, обычным шрифтом, без абзацного отступа.

Реквизит «Основной текст» печатается на 1—2 интервала ниже реквизита «Заголовок» с выравниванием по ширине листа, строчными буквами, без абзацного отступа и включает в себя перечень источников, использованных при подготовке текста письменной работы (по пунктам) с указанием в каждой строке:

- ◇ порядкового номера пункта (в порядке сквозной нумерации — арабскими цифрами с точкой, или в соответствии с иными, принятыми для данной письменной работы правилами);

- ◇ наименования источника в соответствии с ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Приложение (приложения) к письменной работе. Обязательными реквизитами приложения (приложений) являются:

- ◇ структурный заголовок;
- ◇ заголовок;
- ◇ основной текст.

Реквизит «Структурный заголовок» является обязательным только для письменных работ, имеющих в своем составе более одного приложения. Структурный заголовок печатается под верхним полем листа центрированным способом вразрядку, прописными буквами, полужирным шрифтом, без абзацного отступа, во множественном числе.

Реквизит «Заголовок» печатается под верхним полем листа центрированным способом вразрядку, прописными буквами, обычным шрифтом, без абзацного отступа.

Реквизит «Основной текст» в данном случае — не что иное, как содержание приложений. Каждое приложение имеет свой функциональный и тематический заголовки: в правом верхнем углу первого листа приложения — надпись «Приложение, а на 10—12 интервалов ниже нее,