

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«УНИВЕРСИТЕТ ПРИ МЕЖПАРЛАМЕНТСКОЙ АССАМБЛЕЕ ЕВРАЗЭС»**

Факультет бизнес-коммуникаций

Кафедра «Рекламы и торгового дела»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по выполнению выпускной квалификационной работы**

**(бакалаврской работы)**

Направление подготовки: 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью

Санкт-Петербург

2017

## **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЕ**

Дипломная работа должна быть актуальна по теме. Поэтому, приступая к любому разделу работы, необходимо четко уяснить экономическое и социальное значение объекта исследования, для чего важен критический анализ опыта и литературных источников по решаемому вопросу. Работа всегда должна начинаться с изучения материалов, полученных во время практики, специальными исследованиями, по данным книг, брошюр, сборников трудов институтов, журналов, информационных листков, бюллетеней и других источников.

Дипломной работе должны быть присущи целевая направленность и четкость построения, логическая последовательность изложения материала, точность формулировок, конкретность в представлении результатов, убедительность аргументаций, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций, грамотность решений.

В работе нужно определить пути дальнейшего поиска, показать способность автора видеть перспективу исследования.

Дипломная работа должна представлять собою законченное, готовое к использованию решение конкретной организационно-экономической задачи, включать совокупность результатов исследования и научно-практические положения, выдвигаемые автором на защиту.

Результаты дипломной работы оформляются в виде пояснительной записки с приложением графического материала (слайды, jpg, раздаточный материал).

## **2. ВЫБОР ТЕМЫ**

Тематика дипломных работ (как примерная) утверждается выпускающей кафедрой. Она должна быть актуальной и отвечать профилю специальности. Тематика сообщается студентам, приступающим к изучению специальных дисциплин. Студентам предоставляется право выбора темы дипломной работы. Они могут предложить собственную тему с обоснованием ее целесообразности, особенно если она является продолжением исследований, проведенных в процессе написания курсовых и научных студенческих работ.

Конкретная формулировка темы должна носить комплексный характер и предусматривать одновременное решение организационных, экономических, социальных вопросов применительно к деятельности предприятий и организаций, на которые выпускники направляются для прохождения преддипломной практики или на которых они работают. По прибытии студента на преддипломную практику тема дипломной работы может быть уточнена в соответствии с заявкой предприятия.

При выборе темы должны быть соблюдены следующие условия:

- не рекомендуется выбор одинаковой темы двумя или более студентами одной учебной группы;
- если студенты предполагают писать дипломную работу по совпадающим (но не одинаковым) темам, то в их названия должны быть внесены соответствующие дополнения и уточнения;

– выбор темы согласовывается с руководителем дипломной работы, после чего формулировка темы с указанием научного руководителя и консультанта (если он необходим) утверждается заведующим кафедрой.

Задание на выполнение дипломной работы заполняется на стандартном бланке. В нем указываются содержание работы по главам, структура глав, сроки выполнения. Здесь же приводится перечень материалов, необходимых для выполнения работы. Задание подписывают научный руководитель, заведующий кафедрой и дипломник.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

Дипломная работа включает следующие элементы: титульный лист, содержание (оглавление), введение, основную часть (2-3 раздела), заключение (выводы и рекомендации), список использованной литературы, приложения.

При рассмотрении содержания дипломной работы следует учитывать, что возможны различные подходы к ее написанию. Если тема достаточно обширна, то в работе могут быть отражены только некоторые из наиболее существенных ее сторон, но они должны быть раскрыты полностью. Возможен и другой подход: изложение охватывает все аспекты, раскрывающие тему, но главное внимание уделяется при этом их взаимосвязи и сравнительному анализу.

Рабочий план составляется студентом самостоятельно; он решает, сколько требуется разделов, сколько пунктов будет в составе разделов, как они будут называться. Проект рабочего плана согласовывается с научным руководителем.

Титульный лист является первой страницей дипломной работы (на нем номер 1 не проставляется, но учитывается). Оформляется на стандартном бланке и содержит название темы; фамилию, имя, отчество, специальность и учебную группу студента; фамилию, имя, отчество, ученую степень и ученое звание (должность) руководителя дипломной работы. Образец оформления титульного листа приведен в приложении А.

Содержание (оглавление) должно быть подробным, с наименованием всех разделов, подразделов и пунктов, строго им соответствовать по тексту, с присвоенной им нумерацией, а также с указанием номеров страниц, на которых размещается начало разделов и подразделов. Нумерация разделов начинается с первого основного раздела.

Во введении обосновывается актуальность и значимость темы исследования, степень ее проработанности, определяются цель и задачи, теоретические и методологические основы исследования. Кроме того, во введении должны быть показаны логика и структура дипломной работы, назван объект, на примере которого проводились исследования. Объем введения 2-3 страницы.

Основная часть работы состоит из двух-трех логически связанных и соподчиненных разделов, каждый из которых подразделяется на несколько частей (подразделов, пунктов, подпунктов). При необходимости число разделов может быть увеличено.

Раздел первый. В нем выполняется анализ современного состояния теории и методологии проблемы, дается обзор информационных актов и литературных источников, позиция исследователей, обосновывается точка зрения автора на исследуемую проблему.

В теоретической части могут быть рассмотрены:

- понятие и сущность изучаемого явления, процесса;
  - краткий исторический обзор взглядов на проблему, сравнительный анализ исследований в России и за рубежом;
  - тенденции развития тех или иных процессов;
  - экономические законы, которые определяют решение проблемы, социальные, организационные, политические предпосылки;
  - система показателей, связанных с характеристиками проблемы;
  - порядок ресурсного обеспечения, экономического стимулирования.
- Теоретическая часть должна занимать примерно 30% объема работы.

Раздел второй – аналитический, включает совокупность расчетно-экономических действий для решения поставленных задач.

Назначением раздела является анализ практического состояния проблемы (исследуемого процесса, явления). В нем рассматривается динамика экономических показателей, выявляются и классифицируются факторы, влияющие на показатели развития. Раскрываются конкретные методы решения проблемы.

В этом разделе используются экономико-математические методы, компьютерные технологии обработки данных, составляются аналитические таблицы, графики, схемы и т.д. (по материалам предприятия, статистических сборников).

Объем второй части выпускной работы — 40-50% общего объема.

Раздел третий — проектный. В нем определяются современные требования к решению вопроса и разрабатываются предложения и перспективы развития объекта исследования. Выполняются практические расчеты по выбранной методике, дается оценка эффективности предлагаемых мероприятий (рекомендаций). Определяются новизна и полнота решения поставленных задач. Обозначаются границы применения результатов, а также намечаются пути; продолжения исследования (в том числе в будущей деятельности автора).

В заключении синтезируется суть работы, подводятся итоги решения поставленных в ней задач и обобщаются полученные результаты. Рассматриваются направления и пути дальнейшего развития темы. Здесь же отмечаются практическая ценность работы, область ее настоящего (или возможного) использования. Заключение может занимать 3 — 5 страниц.

Список использованной литературы. В тексте дипломной работы обязательно должны быть ссылки в виде подстраничных сносок. На каждой странице нумерация сноски начинается с цифры 1. Источники (не менее 50) следует располагать в алфавитном порядке (ГОСТ 7.32-2001). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84.

В приложение выносятся текстовые и прочие материалы, которые облегчают восприятие основной части, не перегружая ее (иллюстрации, инструкции, результаты промежуточных расчетов, таблицы вспомогательных цифровых данных, описания алгоритмов программ, компьютерные распечатки, акты внедрения результатов).

#### **4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМА**

Текст диплома печатается на одной стороне листа формата А4, должен быть только чёрного цвета, поля (верх., ниж. – 2 см, лев. – 3 см, прав. – 1 см)

Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5, абзацный отступ 1,25.

Слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложение» записывают по центру с прописной буквы жирным начертанием.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же требование относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованной литературы, приложениям и т.д.).

Параграфы и пункты располагаются по тексту без переносов на начало новой страницы, до названия следующего после текста предыдущего параграфа одна строка пустая и после названия тоже. Между названием параграфа (1.1) и названием подраздела (1.1.1) не нужно вставлять пустую строку.

Названия глав следует печатать жирным, прописными буквами, названия параграфов – жирным, строчными буквами с первой прописной. Шрифт 14.

Названия глав и параграфов располагаются по левому краю с абзацным отступом (1,25 пт.). В конце номера (не названия) главы точка ставится (1.). В конце номера параграфа (1.1) и всех названий точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками главы и параграфа - 2 интервала. Расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке (15 мм).

Пример:

## **Глава 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ**

### **1.1 Название параграфа**

Страницы диплома (включая рисунки и приложения) должны иметь сквозную нумерацию. Номера страниц проставляются внизу по центру. Первой страницей является титульный лист, на которой номер страницы не проставляется, но учитывается при подсчете.

После титульного листа помещается Задание к дипломной работе. Оно не входит в нумерацию страниц.

Титульный лист и содержание оформляются по установленному образцу (Приложения А, Б).

### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Все таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, Таблица 1, Рисунок 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста до приложений. Таблицы, рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (напр., Таблица В.1). На все таблицы, рисунки в тексте должна быть ссылка, идущая в абзаце им предшествующем (см. Таблицу 1). До и после таблицы, рисунка оставляется одна пустая строка.

### **Оформление таблицы**

Название таблицы помещается слева над таблицей без абзацного отступа, в одной строке с ее номером через тире (14 шрифтом).

Внутри таблицы 12 шрифт, интервал 1,0. Таблица занимает место от левого до правого поля страницы (В меню: таблица -> автоподбор по ширине окна).

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово (см. Таблицу 1) с указанием ее номера.

Сноска на источник оформляется в виде \*Примечания под таблицей.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию. Единица измерения, если она общая для всех граф и строк таблицы, указывается в названии таблицы, в скобках. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы.

Заголовки таблицы выполняются строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Располагают заголовки по центру ячейки. Все цифры также по центру.

Разрывать таблицу и переносить часть её на другую страницу можно только в том случае, если она не уместится целиком на одной странице. При переносе части таблицы на другой лист слово "Таблица", ее номер и название указывают один раз над первой частью, над последующими частями пишут слово "Продолжение" и указывают номер таблицы, например, "Продолжение таблицы 1". Нижнюю границу таблицы при переносе не проводят (не выделяют).

Таблицу с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы.

Графу "№ п/п" в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера указывают в первой графе таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, следует сделать ссылку на источник.

Пример оформления таблицы и сноски на нее:

Таблица 1 – Распределение ответов респондентов на вопросы анкеты по возрастным группам (в %)\*

Варианты ответов	Возрастные группы				Всего по выборке
	18-24 года	25-29 лет	30-45 лет	старше 45 лет	
ов	25	30	20	25	

\*Примечание. Таблица составлена автором по данным .. (приводится источник информации).

Не допускается прямое копирование в текст Диплома выходных таблиц отчета компьютерной программы STATISTICA. Таблицы должны быть построены заново. Все обозначения должны быть переведены на русский язык.

### **Оформление рисунка**

Все иллюстративные материалы (рисунки, диаграммы, графики) в дипломе имеют название «Рисунок». На графический материал должна быть дана ссылка в тексте документа (см. Рисунок 1).

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Порядковый номер рисунка и через тире – его название проставляются под рисунком по центру строки (смотри пример). Делается ссылка на источник в виде сноски внизу страницы (либо указывается, что рисунок выполнен автором).

До и после рисунка оставляются одна пустая строка.

Пример оформления рисунка:



Рисунок 1 – Пятиконечная звезда<sup>1</sup>

### **Правила оформления сносок**

Установите по схеме: Главное меню – Вставка – Сноски – Положение: сноски внизу страницы; Формат: формат номера 1, 2, 3, ...; начать с 1; Нумерация: на каждой странице.

Когда ссылка на сноску встаёт рядом со знаком препинания, её всегда следует ставить **до** запятой, точки с запятой, двоеточия, тире, точки (если точка не относится к сокращению, например гг.<sup>1</sup>). В остальных случаях знак сноски ставится после знака препинания: вопросительного и восклицательного знаков, многоточия, после закрывающей кавычки перед закрывающей точкой: Знак сноски ставится перед закрывающей скобкой/кавычками, если примечание относится к последнему слову/словосочетанию в скобках/кавычках и после них, если примечание относится ко всему тексту в скобках/кавычках или большему объёму текста.

Квадратных скобок [ ] с указанием источника быть не должно! Только сноски внизу страницы (на каждой новой странице нумерация начинается с 1), положение: по ширине страницы, шрифт 11, интервал одинарный, шрифт Times New Roman.

### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список (раздел диплома под названием «Список использованной литературы») включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы из которых использовались при написании работы. В этот список включаются источники, на которые в работе есть ссылки, а также те, с которыми студент ознакомился при подготовке работы.

---

<sup>1</sup> Рисунок выполнен автором.

Список использованной литературы является составной частью дипломной работы, он показывает степень изученности проблемы студентом и располагается непосредственно за последним листом основного текста, после раздела "Заключение".

Список литературы оформляется как нумерованный список (арабские цифры, без точки) по алфавиту фамилий авторов, иностранные источники размещают в конце перечня всех материалов.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место и год издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (см. Приложение В). В источниках, взятых из интернета, указывается, что это Электронный источник, режим доступа и в скобках (дату обращения). Пример в приложении В, пункт 6.

### **Правила оформления приложений**

Приложения оформляются как продолжение диплома на ее последних страницах после списка литературы. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения буквой. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Например: (см. Приложение Б).

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения. Объем приложений не ограничивается.

Приложения должны иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании записки с указанием их номеров.

### **Правила оформления формул**

Формулы и расчеты должны органически вписываться в текст, не разрывая его грамматической структуры. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.



В тексте их надо располагать на середине строки, а связывающие их слова "где", "следовательно", "откуда", "находим", "определяем" - в начале строк.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

К каждой формуле необходимо давать пояснения всех символов, встречающихся впервые. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснений начинают со слова "где" без двоеточия после него.

Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (·) деления (:). Причем знак в начале следующей строки повторяют.

Допускается нумерация формул в пределах раздела, например: (3.1) (первая формула третьего раздела).

Пример.

По трудовому методу количество рабочих мест  $M_p$  рассчитывается по формуле (1)

$$M_p = \frac{T_n}{\Phi_n * K_{см}}$$

где  $K_{см}$  - коэффициент сменности функционирования рабочей силы;  
 $T_n$ - плановая трудоемкость продукции (работ), чел.- ч;

$\Phi_n$  - плановый фонд времени одного работника, ч.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например (В.1).

## 5. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### Общий порядок предоставления материалов перед защитой

Окончательный вариант оформленной бакалаврской работы, включающий задание, план-график, подписанные автором, представляется научному руководителю не позднее, чем за месяц до защиты. После просмотра и одобрения работы руководитель подписывает работу и составляет отзыв руководителя.

За 2 недели до защиты бакалаврских работ проводится предварительная защита на кафедре. Эта процедура не является обязательной и проводится в случае рекомендации научным руководителем. Процедура предзащиты принята на кафедре для того, чтобы студент мог заранее внести в работу изменения, улучшающие ее отдельные фрагменты, научиться грамотно и аргументировано отстаивать свое мнение. Предзащита бакалаврских работ проводится на заседании кафедры коммуникативных технологий и сервисной деятельности в присутствии 2 – 4 членов кафедры и научных руководителей, но с соблюдением всей процедуры защиты (представление защищаемого, доклад по бакалаврской работе, компьютерная

презентация, иллюстративный материал в одном экземпляре, вопросы по выполненной работе, заключительное слово выпускника). По результатам предзащиты студенту рекомендуется внести соответствующие изменения и только после этого брошюровать бакалаврскую работу.

За неделю до защиты (в сроки, указанные заведующим кафедрой) студент-выпускник должен предоставить на выпускающую кафедру следующие материалы, представляемые к защите:

1. Сброшюрованную бакалаврскую работу, имеющую на титульном листе подписи заведующего кафедрой о допуске работы к защите и студента (титульный лист – Приложение А).
2. Задание на выполнение бакалаврской работы (приложение Е).
3. План-график выполнения бакалаврской работы (приложение Д).
4. Отзыв руководителя бакалаврской работы (приложение Ж).
5. Презентация бакалаврской работы с использованием пакета Microsoft Power Point (на диске)
6. Компакт-диск с бакалаврской работой.
7. Справку об антиплагиате.

Заведующий выпускающей кафедрой на основании предоставленных материалов решает вопрос о допуске к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе бакалаврской работы. Затем работа возвращается студенту.

При невыполнении графика работы по заявлению руководителя бакалаврской работы и заведующего кафедрой студент может быть не допущен к защите. Если заведующий кафедрой не считает возможным допустить студента к защите, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя и студента.

#### **Отзыв руководителя бакалаврской работы**

Отзыв руководителя бакалаврской работы должен включать:

- сведения об актуальности темы бакалаврской работы;
- соответствие работы заданию и иным требованиям;
- теоретический и практический уровень подготовки студента, его самостоятельность при выполнении исследования;
- умение студента работать с источниками информации и способность ясно и четко излагать материал;
- наличие в проекте статистических материалов как аналитической базы исследования, использование комплексного подхода к решению проблем (отражение альтернативных взглядов);
- соответствие внутреннего содержания и заключения работы ее теме, поставленным целям и задачам;
- возможность практического использования работы или ее отдельных частей, наличие в работе рекомендаций и предложений с анализом их экономической эффективности;
- соблюдение правил и качества оформления материалов, в том числе, и раздаточных;
- достоинства и недостатки работы;
- общую оценку выполненной бакалаврской работы (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и мнение о возможности присвоения

выпускнику квалификации бакалавра по направлению подготовки 43.03.01 – СЕРВИС.

Отзыв печатается на стандартных листах формата А4. Объем отзыва – до 2-х страниц.

Форма отзыва руководителя приведена в Приложении Ж.

После просмотра и одобрения бакалаврской работы руководитель подписывает отзыв и сам проект. Если руководитель не является преподавателем Университет при МПА ЕврАзЭС, то его подпись заверяется в отделе кадров по месту работы печатью организации.

Студент должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до защиты бакалаврской работы.

### **Компьютерная презентация бакалаврской работы**

Основными принципами при составлении компьютерной презентации бакалаврской работы с помощью пакета MicrosoftPowerPoint являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов). Презентация бакалаврской работы состоит из небольшого количества слайдов. Как правило, это слайды:

- 1) титульный лист бакалаврской работы;
- 2) объект и предмет исследования; цель и задачи работы;
- 3) организационная структура управления объекта исследования (организации) в виде рисунка (схемы);
- 4) основные характеристики объекта исследования (наиболее важные результаты экономического анализа) в виде таблицы;
- 5) основные характеристики исследуемой предметной области в виде рисунка или таблицы;
- 6) выявленные проблемы в деятельности организации в результате проведенного анализа, на решение которых направлена разработка проекта (в виде рисунка или таблицы);
- 7) характеристика разработанных рекомендаций, комплекса мероприятий и т.п. с обоснованием экономической эффективности в виде рисунков и таблиц.

Каждый слайд должен иметь заголовок. Рекомендуемое количество слов в слайде – не более 40. При настройке временного режима презентации необходимо помнить, что визуальное восприятие слайда занимает от 2 до 5 секунд. Студент может воспользоваться шаблонами для подготовки профессиональной презентации, а также интерактивными элементами. Так, для управления своей презентацией студент использует интерактивные кнопки «вперед – назад» или клавиатуру PgUp – PgDn. Особенно это может пригодиться при ответе на вопросы, когда студента попросят вернуться к определенному слайду. В автоматическом режиме обязательно необходимо проконтролировать временной интервал своего доклада.

### **Иллюстративный материал к докладу**

В качестве иллюстративного материала к докладу рекомендуется использовать раздаточный материал.

Срок сдачи иллюстративного материала совпадает со сроком предоставления окончательного варианта бакалаврской работы руководителю.

Раздаточный материал необходим для успешной работы Государственной экзаменационной комиссии во время защиты бакалаврской работы. Иллюстративный материал должен содержать:

- сведения об объекте и предмете бакалаврской работы, ее целях и задачах;
- таблицы, схемы, графики, иллюстрирующие доклад студента во время его защиты (эти материалы также должны иметься в бакалаврской работе);
- основные выводы и предложения автора;
- обобщенные результаты исследования.

Основными требованиями к иллюстративному (раздаточному) материалу являются его структурированность (выделение разделов, нумерация выводов и рекомендаций и пр.), а также лаконичность изложения. Все иллюстрации (графики, таблицы, схемы) должны иметь последовательную нумерацию, в рамках раздаточного материала. Именно на эту нумерацию, а не на номера иллюстративных материалов в бакалаврской работе должен ссылаться студент во время доклада.

Раздаточный материал оформляется на листах формата А4 с обязательной нумерацией страниц внизу по центру и брошюруется. Количество страниц в одном экземпляре раздаточного материала не должно превышать 7–10.

### **Защита бакалаврской работы**

Защита бакалаврской работы является заключительной стадией исследования. Для защиты бакалаврских работ приказом ректора университета назначается Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК).

Заведующий выпускающей кафедры совместно с секретарем ГЭК составляют график защиты бакалаврских работ, который должен быть вывешен на доске объявлений кафедры не позднее, чем за две недели до первого заседания ГЭК.

Защита бакалаврских работ проводится публично на открытом заседании (ГЭК) в следующем порядке:

- ведет заседание председатель ГЭК или его заместитель;
- объявляется защита бакалаврской работы с указанием ее названия, фамилий выпускника и его руководителя;
- изложение выпускником существа рассмотренных вопросов и основных достигнутых результатов с представлением их для обозрения на общем экране;
- вопросы членов ГЭК и присутствующих по существу работы и ответы выпускника;
- оглашение отзыва на бакалаврскую работу;
- ответы выпускника на замечания;
- выступление научного руководителя;
- заключительное слово выпускника.

Для изложения содержания бакалаврской работы студент готовит доклад, рассчитанный на выступление в течение 7–9 минут. По истечении отведенного времени председательствующий имеет право остановить выступление. Как правило, доклад строится в той же последовательности, в какой выполнена работа, а также в соответствии с порядком информации в презентации и в иллюстративном (раздаточном) материале.

Доклад выпускника начинается со следующих слов: «Уважаемые Председатель и члены государственной экзаменационной комиссии! Вашему вниманию представляется бакалаврская работа студента ... на тему «...». Доклад должен содержать информацию об объекте, предмете, цели и задачах бакалаврской

работы. Основную часть выступления должны составлять конструктивные разработки, конкретные предложения автора. Более полное обоснование дается тем предложениям, которые рекомендуются для внедрения в практику. В конце своего выступления выпускник говорит: «Спасибо за внимание». Выступление не должно включать теоретические положения, заимствованные из литературы или нормативных документов. Ответы на замечания рецензента выпускник готовит заранее, консультируясь у руководителя бакалаврской работы.

После доклада присутствующие члены ГЭК задают выпускнику вопросы по теме бакалаврской работы, на которые он дает краткие, четко аргументированные ответы. Ответы на вопросы – важный этап защиты. Именно в этот момент студент может показать членам ГЭК, насколько самостоятельно он ориентируется в научной проблеме. Обычно докладчику задается от двух до шести вопросов. Вопросы, задаваемые на защите, как правило, имеют целью не только уточнить исследовательские позиции студента, отдельные положения бакалаврской работы, определения понятий, факты и т.п., но и поддержать студента, дать возможность детализировать наиболее интересные, сильные стороны работы. Отвечая на вопросы, выпускник должен касаться только существа дела.

Студенту следует проявлять скромность в оценке своих научных результатов и тактичность к задающим вопросы. В частности, принято, после того как задан вопрос, поблагодарить задающего словами «спасибо за вопрос», а только затем переходить к ответу. Не допускается ответ в форме – «вы это уже спрашивали», или «я уже ответил» и т.п. В любом случае выпускник должен поблагодарить и дать ответ на любой вопрос, сколько бы раз он не был задан.

После ответов студента на вопросы членов ГЭК зачитываются отзыв руководителя. При желании ему предоставляется право выступить с кратким обобщением качества бакалаврской работы.

Выпускник в своем заключительном слове последовательно отвечает на все замечания и пожелания, высказанные в отзыве руководителя и рецензента. Заключительное слово включает в себя также отзыв о сотрудничестве с преподавательским коллективом вуза. Хорошим тоном выступления считается выражение благодарности преподавателям, членам ГЭК, научному руководителю, всем, кто способствовал успешной защите бакалаврской работы.

После окончания публичной защиты члены ГЭК на закрытом заседании обсуждают результаты защиты и большинством голосов выносят решение об оценке работы по пятибалльной системе. При неудовлетворительной оценке бакалаврская работа не засчитывается и диплом об окончании вуза не выдается.

На открытом заседании в день защиты (по окончании всех защит) председатель ГЭК объявляет принятое решение об оценке бакалаврских работ и о присуждении квалификации выпускникам, успешно окончившим университет.

Отметки о сдаче и допуске к защите бакалаврской работы, оценка проекта, данная ГЭК, постановление ГЭК о присвоении квалификации выпускнику оформляется в зачетной книжке секретарем ГЭК и подтверждается подписями председателя и членов ГЭК. На титульном листе бакалаврской работы секретарем ГЭК делается пометка о номере протокола заседания ГЭК и дате защиты.

Бакалаврские работы вместе со всеми прилагаемыми документами сдаются секретарем ГЭК в архив, где они регистрируются в специальном журнале. При затребовании бакалаврской работы организацией для практического внедрения

подготавливается копия. Выдача оригиналов бакалаврских работ из архива, в том числе студентам – выпускникам кафедры, запрещается.

### **Критерии оценки бакалаврской работы**

Дипломная работа оценивается по 4-балльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"):

– оценку "отлично" заслуживает работа, в которой дано всестороннее и глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой, а ее автор показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы;

– баллом "хорошо" оценивается работа, отвечающая основным предъявленным к ней требованиям; студент-дипломник обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

– дипломная работа оценивается баллом "удовлетворительно", если в ней, в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные планом вопросы; автор дипломной работы владеет материалом, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты;

– баллом "неудовлетворительно" оценивается дипломная работа, если в отзыве и рецензии имеются замечания по ее содержанию и оформлению. Ответы на вопросы не правильны и не отличаются аргументированностью.

Для передачи на кафедру электронного варианта Диплома должно быть полное соответствие экземпляра, распечатанного на бумаге и материала на электронном носителе.

Дипломная работа должна быть отредактирована и подписана автором. Все листы работы должны быть скреплены в жестком переплете.

Приложение А

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТ ПРИ МЕЖПАРЛАМЕНТСКОЙ АССАМБЛЕЕ ЕВРАЗЭС»

*Факультет Бизнес-коммуникаций  
Кафедра Рекламы и торгового дела*

«Допущено к защите»

\_\_\_\_\_

подпись

заведующий кафедрой

Рекламы и торгового дела

(наименование выпускающей кафедры)

кандидат экономических наук, доцент

Климин Анастасий Игоревич

(ученая степень, звание, ФИО)

**Выпускная квалификационная работа**

**(бакалаврская работа)**

**по направлению подготовки**

**42.03.01- «РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ»**

Тема: «\_\_\_\_\_»

**НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание, почетное звание, ФИО)

**СТУДЕНТ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(курс, группа, ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

ДАТА ЗАЩИТЫ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

ОЦЕНКА \_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

г. Санкт-Петербург  
2017

## Приложение Б

### Содержание

Введение .....	2
Глава 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	
1.1 .....	10
1.2 .....	15
1.3 .....	18
Глава 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	
2.1 .....	20
2.2 .....	30
2.3 .....	40
Глава 3. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	
3.1 .....	50
3.2 .....	60
3.3 .....	70
Заключение .....	80
Список использованной литературы .....	100
Приложения	
Приложение А.....	110
Приложение Б.....	111



**ОБРАЗЦЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ  
(ПО ГОСТ 7.1-2003)**

**1. ОПИСАНИЕ КНИГИ**

***книга одного автора***

Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора:

Асаул, А. Н. Экономика недвижимости : учеб. / А. Н. Асаул. - 2-е изд. - СПб. [и др.] : Питер , 2008. - 624 с.

Лукаш, Ю. А. Индивидуальный предприниматель без образования юридического лица / Ю. А. Лукаш. – М. : Книжный мир, 2002. – 457 с.

При параллельном заглавии (на русском и иностранном языке) заглавия отделяются друг от друга знаком = :

Шевелева, С. А. English on Economics = Английский для экономистов : учеб. пособие для вузов по эконом. специальностям / С. А. Шевелева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 415 с.

Если книга переведена с языка, то это указывается в продолжение заглавия и отделяется двоеточием:

Вэнс, Д. Синий мир : [пер. с англ.] / Д. Вэнс. - М. : ВЛАДОС, 2004. - 698 с.

Если есть фамилия переводчика, то это указывается в сведениях об ответственности:

Ашервуд, Б. Азбука общения / Б. Ашервуд ; пер. с англ. И. Ю. Багровой, Р. З. Пановой ; науч. ред. Л. М. Иньковой. - М. : Либерия, 1995. - 173 с.

***книга двух авторов:***

вначале указывается фамилия первого автора, а за косой чертой перечисляются оба с инициалами перед фамилией:

1. Пивоваров, С. Э. Международный менеджмент : учеб. / С. Э. Пивоваров, Л. С. Тарасевич. - 4-е изд. - СПб. [и др.] : Питер , 2008. - 720 с.

2. Еникеев, М. И. Общая, социальная и юридическая психология: краткий энцикл. слов. / М. И. Еникеев, О. Л. Кочетков. - М. : Юридическая литература, 1997. - 447 с.

3. Кауфман, К. И. Happy English : учеб. англ. языка для 7 кл. общеобразоват. учреждений / К. И. Кауфман, М. Ю. Кауфман. –Обнинск : Титул, 2004. - 256 с.

***книга трех авторов:***

вначале указывается фамилия первого автора, а за косой чертой перечисляются все три с инициалами перед фамилией:

1. Саак, А. Э. Информационные технологии управления: учеб. / А. Э. Саак, Е. В. Пахомов, В. Н. Тюшняков. - 2-е изд. - СПб. [и др.] : Питер, 2009. - 320 с.
2. Степин, В. С. Философия науки и техники : учеб. пособие для вузов / В. С. Степин, В. Г. Горохов, И. А. Розов. - М. : Гардарика, 1996. - 400 с.
3. Краснова, Л. П. Бухгалтерский учет : учеб. для вузов / Л. П. Краснов, Н. Т. Шалашова, Н. М. Ярцева. - М. : Юристъ, 2001. - 550 с. - (Номо faber).

#### ***книги более трех авторов***

указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий приводится слово [и др.]:

1. Теория и практика связей с общественностью : учеб. / В. Н. Филлипов [и др.]. - 2-е изд. - СПб. [и др.] : Питер, 2009. - 240 с.
2. Конфликтология : учебник / О. В. Аллахвердова [и др.] ; под ред. А. С. Кармина. - СПб. : Лань, 2001. - 443 с.

#### ***книги, в которых не указан автор***

указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

На заглавие описываются коллективные учебники, монографии, сборники статей и т.п.:

1. Практический курс английского языка : 2 курс : учеб. для вузов / под ред. В. Д. Аракина. - 6-е изд., доп. и испр. - М. : ВЛАДОС, 2003. - 520 с.
2. Очерки общественной педагогики / под общ. ред. Б. В. Куприянова. - Кострома : Изд-во КГУ, 2004. - 104 с.
3. Тезисы докладов 57-й научной конференции профессорско-преподавательского состава / [под ред. С. П. Сазонова, И. В. Говорова]. - Брянск : Изд-во БГТУ, 2005. - Ч. 2. - 186 с.

#### **Отдельный том многотомного издания описывается следующим образом:**

1. Фасмер, М. Этимологический словарь русского языка : в 4 т. / М. Фасмер. - М. : Просвещение, 1986. - Т. 1. - 831 с.
2. Брэм, А. Э. Жизнь животных. В 3 т. Т. 2. Птицы / А. Э. Брэм ; обраб. для юношества по послед. нем. изд. под ред. А. М. Никольского - М. : Терра, 1993. - 324 с.

## **2. ОПИСАНИЕ СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ДОКУМЕНТОВ**

### ***Статьи из журналов***

При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, затем за двумя косыми чертами - название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

**статья одного автора:**

1. Афанасьев, Э. С. О "случайных" подробностях в искусстве повествования [Текст] / Э. С. Афанасьев // Русская речь. - 2007. - N 2. - С. 13-17.
2. Васильев, Д. В. Новая форма декларации по налогу на прибыль организаций / Д. В. Васильев // Расчет. - 2002. - № 3. - С. 112-122.

**статья двух авторов:**

Духон, А. Малый бизнес опасается поддержки / А. Духон, Е. Кравченко // Деловые люди. - 2006. - № 131. - С. 36-39

**статья трех авторов:**

Керимов, В. Э. Управленческий учет и проблемы классификации затрат / В. Э. Керимов, С. И. Адумукас, Е. В. Иванова // Менеджмент в России и за рубежом. – 2002. - № 1. - С. 125-134.

**статья четырех и более авторов:**

Хеджирование ценовых рисков с помощью опционных сделок / Н. Г. Горохова [и др.] // Консультант. - 2002. - № 3. - С. 46-51.

***статья из газеты***

При описании статей из газет указываются фамилии и инициалы автора, название статьи, название газеты, год, дата. Если газета имеет более 8 страниц, необходимо указывать номер страницы:

1. Краснопольская, И. Право на смерть : [эвтаназия] / И. Краснопольская // Российская газета. - 2002. - 26 марта. - С. 5.
2. Васильева, С. Налог на покупку иностранных денежных знаков / С. Васильева // Налоги. - 2002. – Февр. (№ 8). - С. 1-3.

***статья из сборников научных трудов, материалов конференций***

При описании составных частей сборников научных трудов, материалов и тезисов докладов конференций указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, косая черта, фамилия автора, затем две косые черты и библиографическое описание сборника с указанием страниц, на которых опубликована статья:

**статья одного автора:**

1. Калганова, С. Г. О модификации поликапроамида в СВЧ электромагнитном поле [Текст] / С. Г. Калганова // Электрические материалы и компоненты : тр. 5 междунар. конф. МКЭМК-2004. - Алушта, 2004. - С.357-359
2. Попков, В. И. О формировании университетского комплекса / В. И. Попков // Тезисы докладов 57-й научной конференции профессорско-преподавательского состава / [под ред. С. П. Сазонова, И. В. Говорова]. - Брянск, 2005. – Ч. 2. – С. 113-115.

#### **статья двух авторов:**

1. Давиденко, О. Ю. Исследование формообразования профиля дорожек качения колец шарикоподшипников / О. Ю. Давиденко, А. А. Сенюшкин // Прогрессивные направления развития технологии машиностроения : сб. науч. тр. / СГТУ. - Саратов, 2004. - С.80-83.

2. Семенов, В. Н. Выбор эталонной модели в системах прямого адаптивного управления / В. Н. Семенов, Ю. К. Тимофеев // Математические методы в технике и технологиях - ММТТ-20 : сб. тр. XX междунар. науч. конф. : в 10 т. / ЯГТУ. - Ярославль, 2007. - Т. 7. - С.344.

#### **статья трех авторов:**

Заров, Д. И. Проблемы утилизации попутного нефтяного газа / Д. И. Заров, З. А. Забродина, А. А. Макарова // Экологические проблемы промышленных городов : материалы 4-ой Всерос. конф. с междунар. участием. Саратов, 7-8 апр. 2009 г. / СГТУ. - Саратов, 2009. - Ч. 2. - С.100-102.

#### **статья более трех авторов:**

Лазерная вырезка сеток из пирографита с использованием современных графических пакетов подготовки управляющих программ [Текст] / А. В. Конюшин [и др.] // Компьютерные технологии в соединении материалов : тр. Первой междунар. электрон. науч.-техн. конф. / ТулГУ. - Тула, 2005. - С.311-314.

### **3. ОПИСАНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ ИЗДАНИЙ**

Если официальные издания опубликованы под тематическим или типовым заглавием, его приводят в описании в качестве основного заглавия:

Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01 : утв. приказом М-ва финансов Российской Федерации от 28 нояб. 2001 г. № 96н // Российская газета. - 2002. - 12 янв. - С. 12.

В нормативных документах в качестве первого элемента приводят заголовок, содержащий наименование официального учреждения (организации):

Российская Федерация. Президент

Российская Федерация. Министерство финансов. Департамент финансирования государственного аппарата

Российская Федерация. Правительство. О лицензировании отдельных видов деятельности : постановление от 11 февр. 2002 г. № 135 // Российская газета. - 2002. - 6 марта. - С. 7.

### **4. ОПИСАНИЕ ПАТЕНТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК<sup>7</sup> Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-ислед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с. : ил.

*или*

Пат. 2187888 РФ, МПК<sup>7</sup> Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-ислед.

ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, **Бюл. № 23 (II ч.)**.  
– 3 с. : ил.

**Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК<sup>7</sup> В 64 G 1/00.** Одноразовая ракета-носитель / Тернер Э. В. (США) ; заявитель Спейс Системз/Лорал, инк. ; пат. поверенный Егорова Г. Б. – № 2000108705/28 ; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, **Бюл. № 7 (I ч.)** ; приоритет 09.04.99, № 09/289, 037 (США). – 5 с. : ил.

*или*

**Заявка 1095735 РФ, МПК<sup>7</sup> В 64 G 1/00.** Одноразовая ракета-носитель / Тернер Э. В. (США) ; заявитель Спейс Системз/Лорал, инк. –  
№ 2000108705/28 ; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, **Бюл. № 7 (I ч.)**. – 5 с. : ил.

**А. с. 1007970 СССР, МКИ<sup>3</sup> В 25 J 15/00.** Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25–08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, **Бюл. № 12**. – 2 с. : ил.

## **5. ОПИСАНИЕ ПРОМЫШЛЕННЫХ КАТАЛОГОВ**

1. Оборудование классных комнат общеобразовательных школ : каталог / М-во образования РФ, Моск. гос. пед. ун-т. – М. : МГПУ, 2002. – 235 с. ; 21 см. – В тексте привед. наименования и адреса изготовителей. – 600 экз.

2. Машина специальная листогибочная ИО 217М : листок-каталог : разработчик и изготовитель Кемер. з-д электромонтаж. изделий. – М., 2002. – 3 л. ; 20 см. – 350 экз.

## **6. ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**

### ***Электронный ресурс локального доступа:***

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

### ***Электронный ресурс удаленного доступа (Интернет):***

1. Бычкова, Л. С. Конструктивизм [Электронный ресурс] / Л. С. Бычкова // Информационное общество: электрон. науч. журнал. – 2008. . – № 3. - Режим доступа: <http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.html> (дата обращения 12.02.2011).

2. Психология смысла: природа, строение и динамика Леонтьева Д. А. [Электронный ресурс] // АUP.RU: Административно-Управленческий Портал. – М., 2002.- Режим доступа: <http://www.smysl.ru/annot.php> - 01. 03.2009.

3. Фетисов, В. А. Организационно-правовые основы информационной безопасности [Электронный ресурс] / В. А. Фетисов // Концептуальные проблемы информационной безопасности в союзе России: материалы науч.- практ. конф. –

Минск, 2000. – URL: [http://jurfak.spb.ru/conference/18102000/material\\_conf.htm](http://jurfak.spb.ru/conference/18102000/material_conf.htm). – 29.10.2008.

***Электронный ресурс удаленного доступа, имеющий печатный аналог***

Calpan, Priscilla. Cataloging Internet resources [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [-//http:info.lib/uh.edu/pr/v4/n2/caplan.4n2](http://info.lib/uh.edu/pr/v4/n2/caplan.4n2). – Имеется печатный аналог.

***Печатная публикация, имеющая электронный аналог***

Calpan, Priscilla/ Cataloging Internet resources // The public-access computer systems review/ – 1998. – № 4. – P.13-20. –Сведения доступны также по Интернету: [-//http:info.lib/uh.edu/pr/v4/n2/caplan.4n2](http://info.lib/uh.edu/pr/v4/n2/caplan.4n2).

## **7. ДЕПОНИРОВАННЫЕ НАУЧНЫЕ РАБОТЫ**

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. : схемы. – Библиогр.: с. 208–209. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Социологическое исследование малых групп населения / 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.

## **8. ОПИСАНИЕ СТАНДАРТОВ**

**ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования.** – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил.

Сборник стандартов

Система стандартов безопасности труда : [сборник]. – М. : Изд-во стандартов, 2002. – 102 с. : ил. – (Межгосударственные стандарты). – Содерж.: 16 док.

## **9. НЕОПУБЛИКОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

***Отчеты о научно-исследовательской работе***

Формирование генетической структуры стада : отчет о НИР (промежуточ.) : 42-44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В. А. ; исполн.: Алешин Г. П. [и др.]. – М., 2001. – 75 с. – Библиогр.: с. 72–74. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

***диссертации***

**Махов, А. Н.** Разработка эффективной технологии сушки стеклонаполненных полиамидов [Текст] : дис. ... канд. техн. наук : 05.17.06 / Александр Николаевич Махов ; науч. рук. Л. Г. Панова. - Саратов, 2009. - 124 с.

***автореферат диссертации***

Махов, А. Н. Разработка эффективной технологии сушки стеклонаполненных полиамидов [Текст] : автореферат дис. ... канд. техн. наук : 05.17.06 / Александр Николаевич Махов. - Саратов, 2009. - 18 с. - Библиогр.: с. 18 (8 назв.)

## Приложение Г

### *Рекомендуемые темы выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ) для направления подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»*

- 1 PR-отдел в системе корпоративного менеджмента.
- 2 Анализ конкурентов и оценка конкурентоспособности агентства в области связей с общественностью.
- 3 Имидж лидера в политической коммуникации.
- 4 История формирования рынка PR-услуг в России, за рубежом и на постсоветском пространстве.
- 5 Коммуникационная программа по продвижению имиджа и бренда периодического издания. (СМИ по выбору студента).
- 6 Коммуникационная программа по формированию внутрикорпоративной культуры (организация по выбору студента).
- 7 Маркетинговое обеспечение конкурентоспособности агентств в области связей с общественностью.
- 8 Маркетинговые исследования в сфере услуг и некоммерческих организаций.
- 9 Масс-медиа в процессе информационного обеспечения избирательных кампаний.
- 10 Международные маркетинговые исследования как инструмент повышения внешнеэкономической деятельности предприятия.
- 11 Менеджмент новостей: схемы управления массовым сознанием с помощью СМИ.
- 12 Методика коммуникационного взаимодействия в проведении рекламной кампании.
- 13 Механизм возникновения информационных войн.
- 14 Оптимизация внутриорганизационной коммуникации (на примере конкретной организации).
- 15 Основные принципы организации информационной деятельности в органах государственной власти.
- 16 Особенности влияния СМИ на формирование общественного мнения и политические ориентации населения (СМИ по выбору).
- 17 Особенности взаимодействия пресс-служб со средствами массовой информации.
- 18 Особенности организации информационных служб в органах госуправления и бизнес-сфере: сравнительный анализ.
- 19 Особенности разработки и реализации кампаний в сфере связей с общественностью (для коммерческих структур, для государственных организаций и общественно-политических объединений).
- 20 Особенности функционирования пресс-служб в структуре PR.
- 21 Политический консалтинг в системе общественных связей и информационно-коммуникационных процессов.
- 22 Применение методов и технологий PR в издательском бизнесе (на примере книгоиздательства).
- 23 Связи с общественностью в условиях особых правовых режимов и вооруженных конфликтов.

- 24 Роль СМИ в освещении международных военных операций.
- 25 Связи с общественностью как объект правового регулирования.
- 26 Сегментация как основа для формирования маркетинговой информационной системы
- 27 Служба связей с общественностью как технология коммуникационного обеспечения деятельности организации.
- 28 Слухи во внутриорганизационной коммуникации: сущность, предпосылки возникновения, способы борьбы (на примере конкретной организации).
- 29 Технологии рекламно-информационного воздействия при проведении рекламных кампаний.
- 30 Формирование имиджа объекта PR-средствами (на примере конкретной организации, теории и т.п.).
- 31 Интернет-маркетинг как средство продвижения санаторно-курортных услуг.
- 32 PR как инструмент управления корпоративной культурой коммерческой организации
- 33 Особенности PR -сопровождения избирательных кампаний
- 34 Выставка как инструмент PR.
- 35 Формирование имиджа фирмы средствами PR
- 36 Формирования имиджа руководителя коммерческой организации средствами PR.
- 37 PR- технологии защиты репутации коммерческой организации.
- 38 Корпоративный сайт как инструмент формирования корпоративной культуры.
- 39 Арома-маркетинг как инструмент PR.
- 40 Место и роль PR в защите интересов малого бизнеса.
- 41 Формирование имиджа политической организации (партии) средствами PR.
- 42 Правовое регулирование связей с общественностью в РФ.
- 43 Специфика работы PR-менеджмента со СМИ в условиях кризиса.
- 44 Праздники как инструмент развития внутрикорпоративной коммуникации.
- 45 Кризисный менеджмент и принципы коммуникации в экстремальных условиях
- 46 Понятие и основные характеристики корпоративного имиджа коммерческой организации (на примере конкретной организации)
- 47 Корпоративный имидж и технологии его формирования средствами PR.
- 48 PR- технологии управления кризисом в коммерческой организации.
- 49 PR - технологии управления кризисом в органах государственной власти и управления.
- 50 Интернет - технологии в связях с общественностью.
- 51 Методики планирования PR-действий в период проведения избирательной кампании.
- 52 Особенности проведения PR- кампаний в России в конце XX- начале XXI века.
- 53 Место и роль PR-технологий на выборах в органы государственной и муниципальной власти.
- 54 Пресс-служба как элемент управления деятельностью компании (организации).
- 55 Специфика рекламы и PR в сфере VIP-туризма
- 56 Использование PR-технологий в антикризисном менеджменте.
- 57 Спонсорство как ведение PR-деятельности крупной корпорации.
- 58 Формирование имиджа высших учебных заведений средствами PR.
- 59 Корпоративные коммуникации в организационном развитии.



- 60 Формирование имиджа политика в России.
- 61 Создание информационного повода как PR-технология
- 62 Имидж кандидата как ресурс избирательной кампании
- 63 Манипулятивные технологии в системе массовых коммуникаций
- 64 Блог как инструмент PR-деятельности компании.
- 65 PR-технологии в сфере искусства.
- 66 Мифотехнологии в рекламе и PR.
- 67 Технологии формирования и продвижения имиджа региона
- 68 Анализ конкурентов и оценка конкурентоспособности агентства в области связей с общественностью.
- 69 Журналистское расследование как жанр современной журналистики.
- 70 Планирование рекламной кампании фирмы.
- 71 Разработка бренда товара (услуги, фирмы).
- 72 Разработка медиаплана рекламной кампании
- 73 Разработка медиаплана размещения рекламы на радио различными способами
- 74 Разработка медиаплана размещения рекламы на телевидении различными способами
- 75 Разработка медиаплана размещения рекламы в прессе различными способами
- 76 Разработка медиаплана размещения рекламы в интернет различными способами
- 77 Разработка медиаплана размещения рекламы на объектах наружной рекламы различными способами
- 78 Разработка медиаплана размещения in-door рекламы различными способами
- 79 Разработка медиаплана размещения рекламы в кинотеатрах различными способами
- 80 Планирование VTL мероприятий.
- 81 Определение параметров целевых аудиторий рекламы
- 82 Разработка и внедрение комплекса интегрированных маркетинговых коммуникаций в организации.
- 83 Оценка эффективности комплекса маркетинговых коммуникаций организации
- 84 Разработка системы управления маркетинговыми коммуникациями организации
- 85 Проектирование рекламы и осуществление рекламных мероприятий в организации.
- 86 Разработка рекламной кампании.
- 87 Производство рекламной продукции для организации.
- 88 Разработка плана маркетинговых мероприятий.
- 89 Выбор или разработка средств рекламы товаров для продвижения их на рынке.
- 90 Разработка системы франчайзинга для организации.
- 91 Анализ портфеля брендов организации.
- 92 Разработка и применение методов ведения деловых переговоров, заключения договоров на производство рекламной продукции..
- 93 Разработка и реализация стратегии маркетинговых коммуникаций организации.
- 94 Управление брендом в организации.
- 95 Развитие мерчандайзинга в организации.
- 96 Организация, проведение маркетинговых исследований для целей маркетинговых коммуникаций и оценка их эффективности.

- 97 Проектирование, изготовление и размещение наружной рекламы организации.
- 98 Проектирование, изготовление и распространение полиграфической продукции организации.
- 99 Организация процесса изготовления, размещения, контроля использования рекламной продукции на предприятии.
- 100 Оценка эффективности мероприятий по связям с общественностью в организации.

# Приложение Д

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТ ПРИ МЕЖПАРЛАМЕНТСКОЙ АССАМБЛЕЕ ЕВРАЗЭС»

*Факультет Бизнес-коммуникаций  
Кафедра рекламы и торгового дела*

УТВЕРЖДАЮ  
Научный руководитель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

(ученая степень, ученое звание, почетное звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПЛАН-ГРАФИК**  
выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)

Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студент (слушатель) \_\_\_\_\_

(форма обучения, курс, № группы, специализация)

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Этапы	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Подпись научного руководителя
1.	Подбор и изучение литературы			
2.	Подбор и изучение практического (эмпирического) материала			
3.	Составление плана работы и его согласование с научным руководителем			
4.	Выполнение 1 раздела (главы)			
5.	Выполнение 2 раздела (главы)			
6.	Выполнение 3 раздела (главы)			
7.	Выполнение приложений			
8.	Представление полного первичного варианта работы научному руководителю			
9.	Устранение указанных недостатков			
10.	Представление окончательного варианта работы на кафедру			

Решение заведующего кафедрой \_\_\_\_\_

(наименование выпускающей кафедры)

о допуске к защите перед ГЭК \_\_\_\_\_

(допустить, не допустить к защите)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С решением заведующего кафедрой ознакомлен

Подпись студента (слушателя) \_\_\_\_\_

Приложение Е  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТ ПРИ МЕЖПАРЛАМЕНТСКОЙ АССАМБЛЕЕ ЕВРАЗЭС»

---

ФАКУЛЬТЕТ БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИЙ

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)

Студенту \_\_\_\_\_  
(форма обучения, курс, № группы, направление подготовки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

задание выдал научный руководитель

\_\_\_\_\_ (должность, место работы, ученая степень, ученое звание, почетное звание)

Тема выпускной квалификационной работы:

\_\_\_\_\_ утверждена приказом ректора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

1.Срок сдачи студентом (слушателем) законченной работы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

3.Перечень основных нормативных актов, литературы, материалов практики (исходные данные)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Содержание выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) (примерный перечень вопросов, подлежащих разработке)

---

---

---

---

5. Примерный перечень наглядного (графического) материала (таблицы, схемы, графики, диаграммы)

---

---

---

---

6. Консультанты по работе (с указанием консультантов по каждому вопросу темы)

---

---

---

---

---

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
подпись студента (слушателя)



