

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 28.07.2023 14:34:58  
Уникальный программный ключ:  
2a04bb882d7edb7f479cb266eb4aaaedebee849

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Дагестанский государственный технический университет»**

**ПРОГРАММА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

наименование практики по ОПОП

для направления (специальности) 42.03.01 Реклама и связи с общественностью  
код и полное наименование направления (специальности)

по профилю (специализации, программе) Реклама и связи с общественностью в  
сфере государственного и муниципального управления

факультет Таможенного дела и судебной экспертизы,  
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра Психологии и социокультурного сервиса.  
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, заочная.  
очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала 2019

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 42.03.01 Реклама и связи с общественностью с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки Реклама и связи с общественностью в сфере государственного и муниципального управления.

**Разработчик** \_\_\_\_\_ Сулаева Ж.А., д.филол.н, доцент  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)  
«12» 09. 2019 г.

**Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль)**  
\_\_\_\_\_ Сулаева Ж.А., д.филол.н, доцент  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)  
«12» 09. 2019 г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ПиСКС от 12.09.2019 года, протокол № 1.

**Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)**  
\_\_\_\_\_ Сулаева Ж.А., д.филол.н, доцент  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)  
«12» 09. 2019 г.

Программа одобрена на заседании Методической комиссии направления (специальности) 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, факультета Таможенного дела и судебной экспертизы от 16.09.19 года, протокол № 1.

**Председатель Методической комиссии факультета**  
\_\_\_\_\_ Аминова Р.К., к.э.н.  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)  
« 16 » 09. 20 19 г.

**И.о. декана факультета** \_\_\_\_\_ Эмирова Г.А.  
подпись ФИО

**Начальник УО** \_\_\_\_\_ Магомаева Э.В.  
подпись ФИО

**И.о.начальника УМУ** \_\_\_\_\_ Гусейнов М.Р.  
подпись ФИО

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Цель, задачи и нормативно-правовая база государственной итоговой аттестации**

Программа по государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) предназначена для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Государственная итоговая аттестация является обязательным разделом ОПОП по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью" направленности (профиля) "Реклама и связи с общественностью в сфере государственного и муниципального управления" и в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

**Цель** государственной итоговой аттестации – оценки результатов освоения образовательной программы по направлению подготовки 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью" направленности (профиля) "Реклама и связи с общественностью в сфере государственного и муниципального управления " и ее соответствия требованиям ФГОС ВО.

**Задачи** государственной итоговой аттестации:

– оценить уровень практической и теоретической подготовки студентов к выполнению профессиональных задач в областях профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью" направленности (профиля) "Реклама и связи с общественностью в сфере государственного и муниципального управления ":

– определить готовность выпускника к видам профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по направлению подготовки 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью", направленности (профиля) "Реклама и связи с общественностью в сфере государственного и муниципального управления";

– оценить уровень подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС ВО к результатам освоения ОПОП бакалавриата через набор профессиональных компетенций.

Нормативную правовую базу разработки программы ГИА составляют:

– Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. N 512.

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. № 636 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры"

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее – ДГТУ, Университет).

## 1.2. Перечень компетенций, контролируемых в процессе прохождения государственной итоговой аттестации

При прохождении ГИА обучающийся должен продемонстрировать следующие универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО:

### Таблица 1 - Компетенции обучающихся, контролируемые в процессе прохождения государственной итоговой аттестации

#### 1.2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное критическое мышление	и УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает: методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа. УК-1.2. Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий. УК-1.3. Владеет: исследованием проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявлением научных проблем и использованием адекватных методов для их решения; демонстрацией оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций.
Разработка реализация проектов	и УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает: юридические основания для представления и описания результатов деятельности; правовые нормы для оценки результатов решения задач; правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

		<p>УК-2.2.  Умеет: обосновывать правовую целесообразность полученных результатов; проверять и анализировать профессиональную документацию; выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации в целях реализации деятельности; анализировать нормативную документацию.</p> <p>УК-2.3.  Владеет: правовыми нормами в области, соответствующей профессиональной деятельности; правовыми нормами разработки технического задания проекта, правовыми нормами реализации профильной профессиональной работы; правовыми нормами проведения профессионального обсуждения результатов деятельности.</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1.  Знает: методы социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.</p> <p>УК-3.2.  Умеет: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p> <p>УК-3.3.  Владеет: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p>
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1.  Знает: методы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.2.  Умеет: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.3.  Владеет: способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)</p>

		языке(ах)
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знает: межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. УК-5.2. Умеет: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. УК-5.3. Владеет: способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе Здоровье сбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает: методы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. УК-6.2. Умеет: управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. УК-6.3. Владеет: способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе Здоровье сбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической и подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Знает: способы поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. УК-7.2. Умеет: поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. УК-7.3. Владеет: должным уровнем физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1. Знает: способы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций. УК-8.2. Умеет: создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций. УК-8.3. Владеет: способами создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.
--------------------------------	---	---

### 1.2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональных компетенций (ОПК)	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Продукт профессиональной деятельности	ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ ОПК-1.2. Осуществляет подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
Общество и государство	ОПК-2. Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	ОПК-2.1. Знает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития ОПК-2.2. Способен учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов

Культура	ОПК-3. Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	ОПК-3.1. Демонстрирует кругозор в сфере отечественного и мирового культурного процесса ОПК-3.2. Учитывает достижения отечественной и мировой культуры, а также средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов.
Аудитория	ОПК-4.Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Соотносит социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп ОПК-4.2. Использует основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывает основные характеристики целевой аудитории при создании текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов
Медиакоммуникационная система	ОПК-5. Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	ОПК-5.1. Знает совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях ОПК-5.2. Осуществляет свои профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы
Технологии	ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии	ОПК-6.1. Отбирает для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение ОПК-6.2. Применяет современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов
Эффекты	ОПК-7. Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности	ОПК-7.1. Знает цеховые принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности ОПК-7.2. Осуществляет отбор информации, профессиональных средств и приемов рекламы и связей с общественностью в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятым профессиональным сообществом



**1.2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения**

Коды компетенций	Название компетенции
1	2
<b>ПК - профессиональные компетенции</b>	
ПК-1	<p>ПК-1.1 Подготовка предложений подразделениям, осуществляющим разработку рекламных материалов, необходимых для продвижения продукции СМИ</p> <p>ПК-1.2. Поиск и отбор организаций, осуществляющих разработку и размещение рекламных материалов, необходимых для продвижения продукции СМИ, продвижение интернет-сайта продукции СМИ в поисковых системах</p> <p>ПК-1.3. Составление и заключение договора на разработку и размещение рекламных материалов, необходимых для продвижения продукции СМИ, продвижение интернет-сайта продукции СМИ в поисковых системах</p> <p>ПК-1.4. Контроль выполнения договора на разработку и размещение рекламных материалов, необходимых для продвижения продукции СМИ, продвижение интернет-сайта продукции СМИ в поисковых системах</p> <p>ПК-1.5. Организация представления продвигаемой продукции СМИ на публичных мероприятиях</p>
ПК-2	<p>ПК-2.1. Разработка системы показателей для оценки эффективности мероприятий по продвижению продукции СМИ</p> <p>ПК-2.2. Организация сбора информации об узнаваемости продвигаемой продукции СМИ, удовлетворенности потребителей, мнении потребителей о характеристиках продвигаемой продукции</p> <p>ПК-2.3. Поиск и отбор организаций, проводящих социологические опросы, заключение договоров на проведение социологических опросов</p> <p>ПК-2.4. Анализ эффективности продвижения продукции СМИ</p> <p>ПК-2.5. Разработка предложений по корректировке стратегий и программ продвижения продукции СМИ</p>
ПК-3	<p>ПК-3.1. Разработка системы показателей для оценки эффективности мероприятий по продвижению продукции СМИ</p> <p>ПК-3.2. Организация сбора информации об узнаваемости продвигаемой продукции СМИ, удовлетворенности потребителей, мнении потребителей о характеристиках продвигаемой продукции</p> <p>ПК-3.3. Поиск и отбор организаций, проводящих социологические опросы, заключение договоров на проведение социологических опросов</p> <p>ПК-3.4. Анализ эффективности продвижения продукции СМИ</p> <p>ПК-3.5. Разработка предложений по корректировке стратегий и программ продвижения продукции СМИ</p>
ПК-4	<p>ПК-4.1. Выполняет функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью</p> <p>ПК-4.2. Осуществляет тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии</p> <p>ПК-4.3. Участвует в организации внутренних коммуникаций и</p>

Коды компетенций	Название компетенции
1	2
	мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры

### 1.3. Место государственной итоговой аттестации в структуре ОПОП

ГИА является обязательным компонентом структуры ОПОП и относится к Блоку 3 – «Государственная итоговая аттестация».

Достижение цели и задач государственной итоговой аттестации тесно связано с успешным освоением обучающимися всех составных частей ОПОП, а именно дисциплин (модулей), включенных в Блок 1 и Блок 2.

Общая трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет 9 зачетных единиц.

### 1.4. Формы и сроки проведения государственных аттестационных испытаний

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

- государственный экзамен;

– защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Вид ВКР, требования к ней, порядок ее выполнения, защиты, критерии ее оценки устанавливаются Университетом самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований) и конкретизируются в Положении о ВКР.

Сроки проведения ГИА устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по соответствующей основной профессиональной образовательной программе.

Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

### 1.5. Порядок допуска к государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план ОПОП.

Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения государственного аттестационного испытания формируется и утверждается расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний. Расписание доводится до сведения обучающихся, председателя и членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР.

Доступ к текстам ВКР обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

*Результаты защиты ВКР объявляются в день ее проведения.*

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается организацией самостоятельно), вправе пройти ее в течение шести месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в Университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через десять месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующему ОПОП.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением заведующего соответствующей выпускающей кафедрой ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВКР И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЮ**

### **2.1 Общие требования к выпускной квалификационной работе**

Видом выпускной квалификационной работы является – бакалаврская работа.

Бакалаврская работа носит практическую направленность и должна представлять собой законченную разработку на заданную тему, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении ОПОП, содержащую элементы научного исследования.

Бакалаврская работа может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ и проектов или иметь компилятивный характер и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения. Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы бакалавра – 50-60 страниц печатного текста без приложений.

**Не соответствие объема работы, является серьезным нарушением и может повлечь за собой снижение оценки.**

Выполненная ВКР в целом должна:

– показать достаточный уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять теоретические и практические знания, умения и навыки при решении конкретных задач сферы деятельности;

– строиться на основе четко разработанной программы исследования, включающей формулировку проблемы, определение объекта, предмета, задач и методов исследования;

– включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения.

Превышение объема работы является серьезным нарушением и может повлечь за собой снижение оценки.

## **2.2. Выбор и утверждение темы бакалаврской работы**

Выбор темы бакалаврской работы является важной частью процесса ее подготовки и защиты. Правильный выбор темы определяет стратегию исследования и направление научного поиска, создает необходимые предпосылки для заинтересованной работы выпускника, его удовлетворенности ходом работы и полученными результатами.

Тематика бакалаврских работ разрабатывается кафедрой ПиСКС в соответствии с ОПОП с учетом видов профессиональной деятельности выпускников. Перечень тем бакалаврских работ доводится до сведения выпускников не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Обучающийся может предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Утверждение темы, согласованной с научным руководителем, осуществляется заведующим кафедрой на основании письменного заявления обучающегося, которое должно быть подано не позднее, чем за 3 дня до начала производственной (преддипломной) практики.

При выборе темы бакалаврской работы следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных фактических и статистических данных, наличием специальной научной литературы, научно-практической значимостью. Выбирая тему работы, рекомендуется уделить внимание более узкой задаче с тем, чтобы более глубоко ее проработать.

Тема должна отражаться одинаково в следующих обязательных документах:

- заявлении обучающегося на утверждение темы;
- титульном листе бакалаврской работы;
- образце оформления оглавления;
- отзыве научного руководителя;
- раздаточных и презентационных материалах.

## **2.3. Организация работы обучающегося при подготовке бакалаврской работы**

Выполнение бакалаврской работы осуществляется обучающимся **САМОСТОЯТЕЛЬНО**, под научным руководством преподавателя кафедры.

Ответственность за качество выполнения бакалаврской работы, а также за своевременное завершение работы **несет автор работы**.

При этом, обучающийся несет персональную ответственность за:

- выполнение календарного плана выполнения ВКР;
- самостоятельность выполнения бакалаврской работы;
- достоверность представленных данных и результатов;
- оформление, структуру и содержание работы в соответствии со стандартами;
- соответствие предоставленных электронных версий (ВКР, презентационных материалов) бумажным материалам;
- достоверность представленных в используемых источниках ресурсов, списка литературы, ссылок на интернет-материалы.

Научный руководитель назначается студенту распоряжением заведующего кафедрой не позднее, чем за 1 неделю до начала производственной практики.

Основными функциями научного руководителя являются:

- руководство в соответствии с календарным планом выполнения ВКР;
- помощь и консультирование по подбору необходимой литературы;
- помощь и консультирование по составлению структуры работы;
- контроль за корректным использованием информационно-аналитических материалов;
- подготовка отзыва на бакалаврскую работу с обоснованием допуска (недопуска) работы к защите.

Руководитель и студент определяют формы контакта (очно, дистанционно, электронной почте) и регламент работы.

В ходе выполнения бакалаврской работы руководитель выступает как оппонент, т.е. указывает студенту на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п. и дает рекомендации по их устранению.

Рекомендации и замечания руководителя должны восприниматься обучающимся творчески, так как ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление бакалаврской работы полностью лежит на нем.

#### **2.4. Требования к содержанию бакалаврской работы**

Работа должна содержать в себе научный стиль. Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Стиль письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица, так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте. Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например: «можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...» и т. д.

Типовую структуру работы определяют следующие, обязательные к применению, стандарты:

- ГОСТ 7.32.-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Структура бакалаврской работы должна включать следующие основные разделы:

- титульный лист установленного образца;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение,
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Первой страницей является отсканированный титульный лист с подписями выпускника и руководителя ВКР, на котором номер страницы не проставляется.

После титульного листа помещается оглавление с указанием номеров страниц.

**Введение** отражает замысел бакалаврского исследования и логику его проведения.

Во введении (около 3-4 стр.) рекомендуется отразить следующие моменты:

- актуальность разрабатываемой темы;
- степень разработанности темы;
- цели и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования;
- информационная база исследования;
- практическая значимость;
- краткое содержание последующих разделов бакалаврской работы.

**Актуальность темы** отражает важность, своевременность выбранной темы, ее связь с конкретными потребностями практики (потребностями конкретного предприятия, группы предприятий, организации и т. д.).

При оценке **степени разработанности темы** бакалаврской работы обучающийся должен дать оценку уровню разработанности этой проблемы в литературных и других источниках и указать на проблемы, с которыми сталкиваются те, кто изучает это направление деятельности. Необходимо привести фамилии авторов работ, внесших наибольший вклад в развитие избранной темы.

От доказательства актуальности выбранной темы обучающийся должен логично перейти к определению цели работы. Как правило, **целью выпускной квалификационной работы** является разработка предложений или рекомендаций на основе исследования теоретических аспектов (изученного теоретического материала) и полученных практических результатов анализа объекта исследования.

**Задачи исследования** указывают на основные направления работы обучающегося при подготовке ВКР и начинаются с совершенных глаголов: описать..., установить..., выяснить..., проанализировать..., оценить..., выявить..., разработать рекомендации..., предложить меры... и т.п.

**Объект исследования** - предприятие, организация, ее подразделения на примере которых рассматривается проблемная ситуация или выбранная для исследования тема.

**Предмет исследования** - процесс, отношения, явления в рамках выбранной темы бакалаврской работы.

Далее необходимо обосновать выбор методов исследования, применяемых при написании работы (общенаучные методы: научное наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент, абстрагирование, анализ и синтез, моделирование, индукция и дедукция, восхождение от абстрактного к конкретному; частные и специальные методы: анализ документов, функционально-стоимостной и корреляционный анализ и др.).

**Основная часть бакалаврской работы** должна состоять из трех глав, каждая глава имеет, как правило, 2-3 параграфа, выводы по каждой главе. Количество глав и параграфов определяет сам студент по согласованию с научным руководителем в зависимости от характера и сложности поставленных задач, от полученного в ходе исследования материала.

**Первая глава** отражает теоретические аспекты исследуемой проблемы. В ней автор работы должен отразить состояние исследуемой проблемы; придать определенность используемому понятийному аппарату; обосновать собственную позицию по отношению к разрешению поставленной в работе проблемы.

Теоретические основы проблемы, поставленной в работе, должны основываться на работах специалистов в области теории и практики рекламы и связей с общественностью, а также на нормативных актах. Обращение в тексте работы к источникам информации обязательно должно сопровождаться ссылками.

**Вторая глава** должна содержать результаты анализа и исследований, направленных на выявление современного состояния дел в изучаемой области, проблем ресурсного обеспечения и реального функционирования организации, интересов и предпочтений потенциальных и реальных потребителей услуг и т.д. Целесообразно исследовать внешнюю и внутреннюю среду деятельности организации в сфере рекламы и

связей с общественностью.

Аналитическая часть заканчивается выявлением основных проблем деятельности организации и (или) определением направленности мероприятий по совершенствованию тех аспектов деятельности, которые этого требуют.

Третья глава бакалаврской работы представляет конкретные предложения выпускника, воплощенные в различных формах: проект рекламной кампании, программа продвижения нового рекламного продукта, разработка PR-компании, выбор которых обусловлен спецификой той области знаний и практики, которой посвящена бакалаврская работа.

Разработанные проект или программа, новый рекламный продукт или дополнительные услуги по расширению деятельности существующей организации должны быть подробно раскрыты по содержанию, целесообразности введения и результативности осуществления. Данные мероприятия должны быть направлены на разрешение выявленных проблем, повышение эффективности управления, прибыльности, повышение организационного, социального, экономического уровня развития предприятия, его конкурентоспособности, улучшения имиджа.

**Заключение** (около 2-3 стр.) должно содержать конкретные выводы и результаты исследования, а также рекомендации по их практическому использованию, полученные при решении каждой задачи, поставленной во введении, а также указания на пути дальнейшего изучения объекта.

Бакалаврская работа завершается списком использованных источников и литературы.

**Список использованных источников и литературы** должен включать не менее 30 элементов, не считая нормативных актов, по всем разделам бакалаврской работы.

Список использованных источников и литературы должен соответствовать следующей структуре:

- нормативно-правовые акты (в порядке иерархии: федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, нормативные акты, инструкции);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- статьи (в алфавитном порядке);
- интернет-ресурсы;
- иностранная литература.

Алфавитный порядок группировки литературных источников: фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Иностранные источники размещают после перечня всех источников на русском языке.

Список литературы обязательно нумеруется вне зависимости от того, какой тип ссылок используется автором в работе.

#### **Правила цитирования**

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты, как правило, приводятся только для подтверждения аргументов автора. При цитировании наибольшего внимания заслуживают научная и специальная литература и документальные источники. Обзорную литературу следует цитировать только при необходимости (например, для того чтобы оспорить некоторые выводы авторов).

Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в каждом разделе и подразделе, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты дипломного исследования.

Квалификационная работа не должна быть переполнена цитатами, которые плохо связаны между собой, поэтому на одной странице текста обычно приводится не более трех цитат. Если же требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник.

При цитировании чужой текст (статистические и математические данные, даты и

т.д.) заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике. Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят отточие и начинают ее со строчной буквы.

При цитировании источников и литературы по тексту работы внизу страницы под чертой делается подстрочная ссылка (с указанием автора, названия, издательства, года издания и номера страницы цитаты).

**В приложениях бакалаврской работы** приводится вспомогательный материал: промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных данных, анкеты, инструкции, типовые договоры, иллюстрации и др. Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы.

В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 2/3 листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещение которых в основной части способствовало бы загромождению текста работы, препятствовало его целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчеты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Приложения, выносимые за границы текста бакалаврской работы, имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение в верхнем правом углу должно содержать надпись, выровненную по правому краю «Приложение 1» без указания № и ссылки на источник.

Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала.

В основном тексте бакалаврской работы обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. Приложения 3 и 4) или «Как представлено в Приложении 1 ....». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение приложения ...», а на последнем листе пишется «Окончание приложения ...».

## **2.5. Требования к оформлению структурных элементов бакалаврской работы**

Бакалаврская работа оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Работа оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Поля: левое — 35 мм, правое — 10 мм, сверху — 20 мм, снизу — 20 мм.

Каждая страница должна содержать 27-30 строк по 60-65 знаков в строке.

В бакалаврской работе следует применять три стиля:

1. Основной,
2. Заголовок главы,
3. Заголовок разделов внутри главы.

Основная часть бакалаврской работы выполняется с использованием стиля «основной». Настройки основного стиля:

- Шрифт (кегель) — 14, тип Times New Roman;
- Межстрочный интервал — полуторный;
- Отступ красной строки — 1,25 см;
- Отступы до и после абзаца — 0;
- Выравнивание — по ширине;

Заголовок главы:

- Шрифт (кегель) - 16, полужирный Times New Roman;
- Межстрочный интервал — 2;
- Отступ красной строки — 0;



- Отступ до и после абзаца — 6 пунктов;
  - Начинать с новой страницы;
  - Выравнивание — по центру;
- Заголовок разделов внутри главы:
- Кегль 14, полужирный Times New Roman;
  - Межстрочный интервал — 2;
  - Отступ красной строки — 0;
  - Отступ до абзаца — 6 пунктов, после абзаца — 6 пунктов;
  - Выравнивание — влево.

Все структурные части работы: оглавление, введение, главы, заключение, список использованных источников и литературы, приложения начинаются с новой страницы. Точка в конце заголовка не ставится.

Все листы должны быть пронумерованы. Страницы нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации с первой страницы. Номер ставят в правом нижнем углу. Номер на титульном листе бакалаврской работы не ставится.

Отдельные положения бакалаврской работы могут быть иллюстрированы таблицами и рисунками.

Таблица размещаются непосредственно в тексте работы, если таблица более одной страницы, то ее следует выносить в приложение. В тексте на них должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица». Например: «В таблице 1.1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Таблицы помещаются в тексте работы сразу после ссылок на них или на следующей странице. Они должны иметь сквозную нумерацию в рамках раздела (главы), например, 1.1, где первая цифра означает номер главы, а вторая – номер таблицы в главе. Знак «№» при нумерации таблиц не ставится. При представлении таблиц рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал. Все таблицы, если их несколько, имеют сквозную нумерацию в пределах всего текста, номер таблицы указывается арабскими цифрами. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись, выровненную по правому краю: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 1.8») без знака № перед цифрой и точки после нее.

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. В заголовок таблицы может включаться единица измерения основных приводимых цифр.

Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку.

От текста таблица отделяется пропуском строки. Данные в таблице могут быть представлены шрифтом 10–12 размера и одинарным межстрочным интервалом без отступа (красной строки).

Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы с копированием шапки таблицы. Название таблицы не копируется.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. В этом случае основной текст на листе располагаться не должен. В шапке таблицы или в столбце, содержащем надписи, наименования показателей должны быть указаны единицы измерения приводимых цифр.

Формулы, используемые для расчетов, располагают на отдельных строках и нумеруют. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Выравнивание формулы осуществляется по правому краю.

Если формул используется немного, то допускается сквозная нумерация по всей работе. Если в тексте используется большое количество формул, то нумерация

указывается двойная: первая цифра отражает номер главы, вторая – ее порядковое положение в главе.

Оформление формул осуществляется с использованием функции «Вставка объекта» – «Формула» Microsoft Equation. Непосредственно под формулой приводится расшифровка смысла и значений символов.

#### **Пример**

Форвардная цена актива, по которому не выплачиваются доходы, рассчитывается по формуле:

$$NPV = \sum_{t=1}^T \frac{Pt}{(1+d)^t} - \sum_{t=0}^T \frac{KV_t}{(1+d)^t} \quad (1)$$

где  $Pt$  – денежные поступления от реализации проекта за  $t$ -й период, ед. изм.;

$d$  – ставка дисконтирования, ед. изм.;

$KV_t$  – капитальные вложения в проект за  $t$ -й период, ед. изм.;

$T$  – длительность реализации стратегии, ед. изм.

Рисунки - схемы и графики, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в рамках раздела (главы), например, 1.1, где первая цифра означает номер главы, а вторая – номер таблицы в главе. Рисунки следует располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Ссылки на рисунки не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где речь идет о теме, связанной с рисунком, помещают ссылку либо в виде заключенного в скобки выражения «(рисунок 3.1)», либо в виде оборота типа: «...как это показано на рис. 3.3» или «... как это следует из рис. 3.4». Заголовок и слово «Рис.» начинаются с прописной буквы. Если название графического материала занимает две и более строки, то при печатании заголовка рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал.

## **2.6. Порядок представления и защиты бакалаврской работы**

Выполненная ВКР представляется руководителю работы не позднее, чем за одну неделю до допуска к государственной итоговой аттестации. Руководитель вправе отказать в рассмотрении работы студенту, систематически не выполнявшему календарный план и представившему не рассматриваемый ранее руководителем вариант выполненной работы, даже если она представлена в указанный срок.

Оценка самостоятельности написания ВКР студентом проводится руководителем, в соответствии с определенным порядком, в том числе через портал «Антиплагиат» ([www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru)). Работа считается прошедшей проверку с положительным результатом, если в ней содержится не менее 60 % оригинального текста. После получения у лаборанта кафедры распечатанного титульного листа студент передает его на подпись руководителю ВКР.

По результатам рассмотрения ВКР руководитель пишет отзыв прилагает к нему отчет о проверке работы на портале «Антиплагиат» и, при соответствии требованиям, предъявляемым к написанию работы, ставит свою визу на титульном листе ВКР.

В отзыве оцениваются теоретические знания и практические навыки студента по исследуемой проблеме, проявленные им в процессе написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы). Также указывается степень самостоятельности студента при выполнении работы, личный вклад студента в обоснование выводов и предложений, соблюдение графика выполнения работы, результаты апробации. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) к защите.

Кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее, чем за пять дней до защиты ВКР. Выполненная ВКР передается на электронном носителе

заведующему выпускающей кафедрой. Факт передачи ВКР на кафедру фиксируется в Журнале передачи ВКР под роспись обучающегося.

К защите ВКР допускаются студенты, успешно прошедшие все другие виды итоговых аттестационных испытаний, и предоставившие готовую ВКР на кафедру как максимум за одну неделю до защиты. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях государственных экзаменационных комиссии (далее – ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава. Кроме членов ГЭК, рекомендуется присутствие на защите руководителя ВКР.

Кафедра за три дня до защиты ВКР формирует в серверной папке электронный архив соответствующего потока в составе: электронная копия ВКР со сканированными титульным листом, отзывом руководителя ВКР, отчетом о проверке работы в системе «Антиплагиат» и планом выполнения ВКР.

Все ВКР в комплекте с отзывом и отчетом о проверке работы в системе «Антиплагиат» (в том числе не прошедшие защиту) подлежат хранению в электронных архивах - серверной папке в Электронно-библиотечной системе Университета (далее - ЭБС). Проверка ВКР, передаваемых в электронные архивы, производится сотрудником учебно-методического управления. Ответственным подразделением, обеспечивающим размещение ВКР в электронных архивах, является кафедра.

После получения отзыва исправления в выпускной квалификационной работе не допускаются.

Рецензирование бакалаврских работ не осуществляется.

К защите выпускник готовит доклад, раздаточный материал и презентацию. Продолжительность доклада составляет 5-7 минут.

В докладе должны быть отражены результаты решения задач проведенного исследования (анализа общих значимых для раскрытия темы показателей и непосредственно тех процессов, систем, сфер и пр., которые выступили объектом и предметом исследования), а так же основные выводы, практические рекомендации, прогнозы и комплексные решения.

***Основная часть доклада должна носить практический характер, то есть демонстрировать результаты проведенного анализа, выработанные практические рекомендации и обоснование их эффективности.***

При подготовке доклада необходимо учесть замечания научного руководителя.

**Раздаточный материал** является вспомогательным инструментом и может включать демонстрационные, практические или иллюстративные материалы.

Раздаточный материал должен отражать основные результаты, достигнутые в работе, и быть согласован с докладом.

Назначение раздаточного материала – акцентировать внимание членов экзаменационной комиссии на результатах, полученных обучающимся при выполнении бакалаврской работы. Вместе с тем, наличие раздаточного материала помогает выпускнику во время защиты более конкретно изложить содержательную часть своего доклада.

Раздаточный материал представляет собой графики, иллюстрации, таблицы и другие наглядные формы передачи информации, которые в более сжатом и эффективном виде передают данные.

С помощью раздаточного материала членами государственной аттестационной комиссии оценивается подход обучающегося к исследованию и определяется уровень профессионализма, которым он обладает в рамках направления обучения.

Содержание и оформление информационных материалов для защиты должны быть проверены и одобрены научным руководителем. Выпускник представляет руководителю материал в период согласования с ним доклада, примерно за 2-3 дня до защиты.

Набор материалов формируется с учетом каждой составляющей исследования. Материалы должны обязательно согласовываться с основным текстом бакалаврской

работы. Не допускается использовать рисунки, таблицы и т.д., которые отсутствуют в самой работе.

Для представления теоретической части работы в раздаточный материал включаются цель и задачи исследования, а также объект и предмет исследования.

Каждый лист раздаточного материала должен быть привязан к определенной части бакалаврской работы и подкреплять доклад выступающего наглядной демонстрацией проделанной научно-исследовательской работы.

**Презентация** подготавливается студентом в программе Microsoft Office Power Point. Она представляет собой иллюстрационный материал, кратко отражающий содержание доклада выпускника, и может быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный материал. Рекомендуемое количество слайдов, на которых представляется материал 10-15 шт.

Основные результаты анализа целесообразно представлять в виде основных таблиц, графиков и диаграмм (гистограмм, круговых, объемных и т.д.). Кроме того, отдельно должны быть представлены рекомендации и предложения, разработанные автором работы, а также их экономическое обоснование.

Защита бакалаврской работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава в соответствии с порядком проведения защиты, утвержденным Университетом. На открытом заседании ГЭК могут присутствовать руководители научных руководителей, обучающиеся и другие заинтересованные лица.

В процессе защиты ведется протокол заседания ГЭК, куда вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии. Кроме того, в протоколе указывается решение о рекомендации выпускника для поступления в магистратуру, а также к публикации авторских материалов. Протокол подписывается председателем и членами ГЭК, участвовавшими в заседании.

К защите бакалаврской работы привлекаются представители работодателей или их объединений.

Результаты защиты бакалаврской работы объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний соответствующих комиссий.

### **3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации представлены фондом оценочных средств для проведения ГИА и является неотъемлемой частью настоящей программы.

### **4. ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ПРОЦЕДУРУ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГИА**

Образцы оформления документов, сопровождающих процедуру подготовки и проведения ГИА, представлены в методических указаниях разработанных преподавателями выпускающей кафедры и является неотъемлемой частью настоящей программы.

### **5. СВЕДЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ ГИА И ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ПиСКС.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ:**

- практическая подготовка для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;

- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут проходить практику в организациях, где созданы специальные рабочие места или имеются возможности принятия таких обучающихся, с учетом рекомендации медико-социальной экспертизы относительно условий и видом труда;

- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов – сопровождающих;

- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обязаны выполнять программу практики в рамках ОПОП/адаптированной ОПОП