

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ПРОГНОЗИРОВАНИЯ
И МОДЕЛИРОВАНИЯ»

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Рабочая программа и методические указания
для студентов очной и заочной формы обучения
по специальности 030602 «Связи с общественностью»

УДК 301
ББК 60.56

Программа преддипломной практики и методические указания для студентов специальности 030602 «Связи с общественностью» / Сост. Е.В. Терентьева– Балашиха: Изд-во ИСЭПиМ, 2009. – 16 с.

Программа и методические указания по преддипломной практике рассмотрены и рекомендованы к изданию учебно-методическим советом ИСЭПиМ

Аннотация

Программа и методические указания по преддипломной практике предназначены для студентов специальности 030602 «Связи с общественностью». Данная практика, продолжительностью 4 недели (очное отделение) и 6 недель (заочное отделение), проводится в 9 семестре (очное отделение), 11 семестре (заочное отделение).

Программа определяет цели и задачи преддипломной практики, содержит методические указания по ее организации и проведению, образцы документов по преддипломной практике. Кроме того, имеются указания по оформлению отчета.

Выполнение преддипломной практики – в 9 семестре (очное отделение) и 11 семестре (заочное отделение). Защита – в феврале. Форма контроля – экзамен.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель практики – закрепить теоретические знания и практические навыки в сфере рекламы и PR. Место практики по возможности должно выбираться в соответствии с выбранной темой диплома.

Задачи практики:

Подготовить и самостоятельно провести PR-акцию, оценить ее эффективность.

Наладить творческие связи с сотрудниками PR-отдела с целью дальнейшего профессионального взаимодействия.

За время практики студент должен выполнить следующий минимум заданий:

1. Выбрать стратегический план и реализовать PR-акцию (самостоятельно или под руководством специалиста по PR).
2. Провести мониторинг СМИ о деятельности предприятия, на котором проводится практика, а также мониторинг деятельности конкурентов. Сделать сравнительный анализ.
3. Разработать самостоятельно сценарий PR-мероприятия, которое не обязательно будет проведено, но описание всего технологического процесса оценивается руководством практики.
4. Описать перспективы развития PR-отдела.

Формы отчета о прохождении практики:

1. Во время практики студент ведет дневник, где описывает свою работу по сбору информации, подготовке материала, записывает наиболее интересные случаи, происшедшие во время практики, свои рассуждения и выводы.
2. По итогам практики студент представляет отчет по практике.

В отчете необходимо указать:

3. Где проходил практику (название, адрес, краткое описание предприятия)
4. В каком отделе работал
5. Кто руководил практикой от предприятия
6. Как выполнен индивидуальный план практики; указать, что не выполнено и почему

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Практика проходит на предприятиях (учреждениях) государственных или негосударственных в структурах, занимающихся PR-деятельностью.

Методическое руководство практикой осуществляется руководителем от кафедры. Он оказывает помощь в организации прохождения практики, проводит консультации, контролирует ход прохождения практики и проверяет отчеты. Руководитель имеет право при отсутствии необходимых материалов изменять индивидуальную программу практики с учетом возможностей предприятия.

Для руководства практикой на каждом предприятии назначается руководитель из числа квалифицированных специалистов, имеющих высшее образование. Руководитель утверждается приказом директора. Руководитель должен создать необходимые условия для обучения студентов навыкам предоставления услуг и сбора необходимых материалов, контролировать выполнение программы и ведение дневника, проводить консультации и при необходимости организовывать лекции-консультации квалифицированных специалистов.

В период прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим на данном предприятии. В случае нарушений на них могут взыскания вплоть до снятия с практики. **Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв от руководителя или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику вторично или отчисляются из института.**

В первый день явки на предприятие студенты должны быть ознакомлены с правилами техники безопасности. Приступать к прохождению практики без инструктажа по технике безопасности запрещается. При прикреплении к предприятию нескольких студентов составляются индивидуальные программы практики. Возникающие в ходе практики вопросы решаются на месте с руководителями практики от предприятия и кафедры.

Срок прохождения практики для студентов факультета – пять календарных недель. Как правило, практика проводится после окончания зачетно-экзаменационной сессии. В отдельных случаях, по согласованию с руководителем практики от института, сроки прохождения практики могут меняться, но в любом случае они не могут выходить за рамки защиты отчетов.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, отзыва (характеристика) руководителя практики от предприятия и договора на практику. **Отчет по практике, дневник и заверенный подписью и печатью отзыв руководителя практики от предприятия представляются на кафедру в феврале месяце. По итогам аттестации выставляется экзамен.**

Отчет (характеристика), в которой дается общая оценка работы практиканта, указывается уровень его теоретической подготовленности, оценивается дисциплинированность, оперативность, профессиональная грамотность, творческие способности. Отмечаются слабые стороны, высказываются советы и пожелания.

3. ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

В отчете необходимо указать:

1. Где проходил практику (название, адрес, краткое описание предприятия)
 2. В каком отделе работал
 3. Кто руководил практикой от предприятия
 4. Как выполнен индивидуальный план практики; указать, что не выполнено и почему
 5. Какие мероприятия подготовлены по заданию PR-специалиста, какие – по собственной инициативе
 6. В каких PR-мероприятиях участвовал и в какой роли
 7. Описать результаты выполненных заданий
 8. Выходили ли в период практики печатные материалы, была ли разработана полиграфическая продукция или элементы фирменного стиля
 9. Что дала практика (самокритично оценить свои результаты, высказать пожелания по организации практики)
 10. Самостоятельно подготовленные материалы: печатные, видео-, аудио-.
 11. Результаты по разработке фирменного стиля и т.п.
- Оформление отчета осуществляется по правилам, разработанным для курсовых работ.

3.1. Общие положения

Отчет по преддипломной практике – это самостоятельная учебная работа студента. Цели такой работы – овладеть приемами самостоятельной исследовательской деятельности, углубить и расширить теоретические знания и практические навыки для решения профессиональных задач, выработать умение публичной защиты. Поощряется включение в работу результатов анализа существующей практики работы предприятий и организаций, а также обоснование проектируемых видов профессиональной деятельности.

Перед началом работы студент получает задание научного руководителя в стандартной письменной форме (см. приложение Б).

3.2. Объем отчета по практике

Нормативный объем работы – 20-25 страниц стандартного компьютерного текста в редакторе Microsoft Word, через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов, нормальной жирности.

При расчете рекомендуемых объемов исключены большие таблицы, громоздкие рисунки, список использованных источников, приложения. Большие таблицы, цифровой материал (объемом от одной страницы формата А4 или более), громоздкие рисунки и прочие иллюстративные материалы должны быть вынесены в приложения.

3.3. Структура отчета по практике

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист (Приложение А),
- Задание (Приложение Б),
- Дневник практики (Приложение В),
- Содержание (Приложение Г),
- Введение,
- Основную часть,
- Заключение,
- Список использованных источников (Приложение Д),
- Приложения (в случае необходимости).

3.4. Оглавление отчета

Оглавление должно отражать все материалы, представленные в работе. Слово «Оглавление» записывается в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются. В конце оглавления перечисляют графический материал, представленный к защите с указанием: «На отдельных листах». При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований. Образец Оглавления приводится в Приложении В.

3.5. Введение

Во введении излагаются и обосновываются: объект и предмет, цель и задачи работы, методы и средства решения поставленных задач. Объем введения – 1-2 стр.

3.6. Основная часть

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов работы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с оглавлением и структурой рассматриваемых вопросов (приложение Г).

Текст должен сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

3.7. Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость.

Заголовок «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» пишут с абзаца прописными буквами.

Объем заключения – 1-2 стр.

3.8. Список использованных источников

Список использованных источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

Каждый документ, включенный в список, оформляется в соответствии с библиографической записью по ГОСТ 7.1-84. Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

Заголовок «Список использованных источников» пишут симметрично тексту прописными буквами.

Порядок расположения источников:

официально-документальные издания (конституция, законы, указы, кодексы, постановления органов государственной власти);

письменные памятники, документы;

научная и учебная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.)

Примеры описания отдельных источников даны в Приложении Д.

3.9. Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки большого формата, дополнительные расчеты, акты внедрения, самостоятельные материалы прикладного характера.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и обозначение. Наверху посередине листа пишется слово «Приложение» и его буквенное обозначение, начиная с А, а под ним указывают «рекомендуемое», «справочное» или «информационное». При наличии только одного положения оно обозначается «Приложение А».

Рисунки и таблицы приложений нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Оформление приложений производится точно так же, как и основного текста. После названия следует само приложение, оформленное по правилам текста, таблицы, рисунка, и т.д.

3.10. Требования к оформлению отчета

3.10.1. Общие положения

Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210×297) с одной стороны листа **компьютерным** способом (в текстовом редакторе Microsoft Word, через 1,5 интервала, шрифт Time New Roman высотой 14 пунктов, обычной жирности, выравнивание по ширине строки, цвет – черный).

Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм.

Абзацы в тексте начинаются стандартным отступом компьютерного редактора.

Работа должна быть сшита (переплетена).

Все страницы нумеруются от титульного листа, который считается первой страницей, хотя цифра «1» на нем не ставится. Страницы ставятся в правом нижнем углу.

3.10.2. Заголовки

Разделы, подразделы, параграфы должны иметь заголовки, отражающие их содержание.

Заголовки разделов основной части и слово «Оглавление» печатают или пишут симметрично тексту прописными буквами; заголовки подразделов, параграфов и пунктов – с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной).

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Точку и двоеточие в конце заголовков не ставят. После цифры нумерации заголовка точка ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не допускается выделение заголовка другим цветом, подчеркиванием.

Все заголовки отделяются от текста или от других заголовков пробелом или пробельной строкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному интервалу; между заголовками раздела и подраздела – одному межстрочному интервалу.

Перед заголовком слова «раздел», «подраздел», «параграф» не указываются.

Нумерация заголовков допускается только арабскими цифрами. Заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» не нумеруются.

3.10.3. Таблицы

Таблица помещается сразу же за первым упоминанием о ней. Название помещается над таблицей и пишется строчными буквами кроме первой прописной. Слово «Таблица» указывается один раз слева над таблицей и пишется также строчными буквами кроме первой прописной. Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе пишут «Продолжение таблицы 1».

Таблицы могут иметь нумерацию как сквозную, так и по разделам. Во втором случае номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой, – номера раздела и номера таблицы.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они – самостоятельные. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается. Цифры в графах располагаются так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим и имели одинаковое количество десятичных знаков. Примечания к таблице пишутся под таблицей.

Если цифровые данные в пределах графы таблицы выражены в одних единицах измерения, то они указываются в заголовке каждой графы.

Графа «№ п/п» в таблицу не включается.

3.10.4. Иллюстрации

Иллюстрация располагается по тексту сразу после первого упоминания, если она размещается на листе формата А4. Если формат больше, ее следует помещать в приложении.

Все иллюстрации подписываются словом «Рисунок» с указанием порядкового номера и названия (Рисунок 1 – Структура органов власти).

Нумерация иллюстраций допускается как по разделам, так и сквозная. Порядковый номер иллюстрации обозначается арабской цифрой без знака № и без точки. Если нумерация идет по разделам, то перед порядковым номером иллюстрации ставят номер раздела (Рисунок 1.1 – Структура органов власти).

Название помещают под иллюстрацией симметрично изображению, в конце названия точку не ставят.

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные. В таком случае наименование рисунка помещается ниже пояснительных данных.

Рисунки выполняются на той же бумаге, что и текст. Цвет изображения – черный.

Фотографии должны быть четкими, контрастными, без фигурной обрезки краев. Если размер фотографии меньше формата А4, то она наклеивается на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации размещаются так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

3.10. 5. Формулы

Формулы должны быть выполнены машинописным, компьютерным способами или чертежным шрифтом высотой 5-7 мм. Не разрешается одну часть формулы вписывать от руки, а другую печатать.

Формулы выделяются из текста свободными строками и нумеруются так же, как таблицы и иллюстрации. Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Значения пояснений символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

3.10. 6. Цитаты

Цитировать авторов необходимо только по их произведениям. Когда источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в другом издании. В этом случае ссылке должны предшествовать слова: Цит. по кн. ...

При цитировании нужно соблюдать точное соответствие цитаты источнику. Допустимы лишь следующие отклонения: могут быть модернизированы орфография и пунктуация по современным правилам, если это не индивидуальная орфография или пунктуация автора; могут быть пропущены отдельные слова в цитате при условии, что мысль автора не искажается и этот пропуск обозначается многоточием.

Цитаты закавычиваются. Кавычки не ставятся в стихотворной цитате, выключенной из текста. Ссылке на незакавыченные цитаты предшествует сокращенное слово «смотрите» (см.).

3.10.7. Ссылки

В тексте обязательны ссылки на источники статистических данных, цитат, иллюстраций, таблиц и в других необходимых случаях.

При ссылке на использованные источники приводятся порядковые номера по списку использованных источников, заключенные в квадратные скобки, и номера страниц: [9, с. 28].

При ссылках на свой отчет указывают номера структурных частей текста, формул, таблиц, рисунков. При ссылках на структурные части текста указывают номера разделов, приложений, подразделов, пунктов: «в

соответствии с разделом 2», «согласно формуле (4)», «таблица 1.1, графа 3», «в соответствии с рисунком 1.2».

4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Работа не допускается к защите, если не носит самостоятельного характера, не содержит анализа, оценок и некоторых рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия- объекта практики. Обязателен самостоятельный подбор и изучение научной литературы.

Защита организуется научным руководителем практики от кафедры. Она может проходить в форме собеседования или публичной защиты перед группой. На защите студент должен показать глубокие знания о деятельности предприятия–объекта практики, понимание выявленных проблем, возможностей использования результатов работы и ее теоретическую и практическую значимость.

На итоговый результат аттестации влияет оценка руководителя практики от предприятия, представленная в его отзыве, заверенном подписью и печатью.

Приложение А

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО
ПРОГНОЗИРОВАНИЯ И МОДЕЛИРОВАНИЯ
Специальность «Связи с общественностью»**

**ОТЧЕТ
по преддипломной практике**

Выполнил(а) студент
__ курса гр.

Ф.И.О.

Руководитель практики : Терентьева Е.В., канд. психол. наук, доцент

Балашиха 2011

Приложение Б

"Утверждаю"
Зав. связей с общественностью, психологии управления и рекламы
_____ Е.В. Терентьева
" ____ " _____ 20... г.

ЗАДАНИЕ **на преддипломную практику** **для студентов специальности 030602 "Связи с общественностью"**

Фамилия, имя, отчество студента _____
Факультет, курс, группа _____
Место прохождения практики _____

Срок практики _____

Задание:

1. Выбрать стратегический план и реализовать PR-акцию (самостоятельно или под руководством специалиста по PR).
2. Провести мониторинг СМИ о деятельности предприятия, на котором проводится практика, а также мониторинг деятельности конкурентов. Сделать сравнительный анализ.
3. Разработать самостоятельно сценарий PR-мероприятия, которое не обязательно будет проведено, но описание всего технологического процесса оценивается руководством практики.
4. Описать перспективы развития PR-отдела.
5. Уточнение задания, которое вносит руководитель практики от предприятия:

Руководитель практики от предприятия _____
/ _____ /

К исполнению принял:

Дата, подпись студента

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Общая характеристика организации	5
1.1. Организационная и управленческая структура, виды деятельности	5
1.2. Анализ информационной политики	8
1.3. Место предприятия в социальной и маркетинговой среде	10
2. Анализ PR- деятельности в организации	13
2.1. Основные направления PR-деятельности в организации	13
2.2. Текущие и перспективные проекты организации	16
2.3. Проектные рекомендации по оптимизации PR-деятельности в организации	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	22
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	24
ПРИЛОЖЕНИЯ	25
Приложение А. Пресс-релиз	
Приложение Б. Бланк интервью	
Приложение В. Сценарий PR-акции	

Примеры библиографического описания позиций списка использованных источников

Статьи журналов

Монусова Г. Занятость в социальной сфере России: противоречия роста // *Мировая экономика и международные отношения*. – 2002. – № 4. – С. 70-79.

Книги

Книги одного, двух или трех авторов:

Уокер. Введение в гостеприимство. – М.: ЮНИТИ, 1999. – 464 с.

Книги четырех и более авторов:

Классификация материалов в жидкой и воздушной средах: Учеб. Пособие / А.А.Надеин, Э.А.Абраменков, Д.Э. Абраменков, и др. – Новосибирск: НГАСУ, 2001. – 80 с.

Туризм и гостиничное хозяйство / Под ред. проф., д.э.н. Чудновского А.Д. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Издательство Экмос, 2000. – 400 с.

Материалы съездов, пленумов, конференций

Третья научно-техническая конференция по вопросам производства и применения ферритов. Москва, 1984 г.: Тез. Докл. – М.: ЦНИИ “Электроника”, 1984. – 46 с.

Законы, указы, постановления, инструкции

О внесении дополнения в Федеральный закон «Об использовании атомной энергии»: Федеральный закон Российской Федерации от 28 марта 2002 г. // *Собрание законодательства Рос. Федерации*. – 2002. - № 13.

Сборники научных трудов, словари, справочники

Проектирование систем логического управления: Сб. Ст. / Под ред. В.А. Евдокимова; Ин-т техн. кибернетики. – Минск: ИТК, 1986. – 143 с.

Жемчужины мысли /Сост. А.А.Жадан. – 3-е изд., перераб. и доп. – Мн.: Беларусь, 1991. – 477 с.

Электронные ресурсы

Издание на CD-ROM

Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия. 1998 (Электронное издание). – М.: Кирилл и Мефодий, 1998. - 4 CD-Rom + документация 16 с.

Ресурс Интернет

Непомнящий А.Л. Рождение психоанализа: Теория соблазнения. Режим доступа: (<http://www.psychoanalysis.pl.ru> 17.05.2000)

Статья в электронном журнале
Haldane J. Philosophy and public affairs // Ends a. means. – 2000. – 4, № 2.
– (<http://www.abdn.uk/cpts>).

Документ из базы данных
Голомазова Л.А. Правовое регулирование соглашений о разделе продукции // Бух. учет. – 1999. – № 11. – С.71-79. Режим доступа: Статьи: Библиогр. БД / Новосиб. гос. техн. ун-т. Науч. б-ка. Науч.-библиогр. отд. – Новосибирск, 17.05.2000.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Рабочая программа и методические указания

Составитель:
Терентьева Елена Викторовна,

Рецензент: Г.В. Чагин, д. филол. н., профессор. кафедры лингвистики и коммуникационных технологий