

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра связей с общественностью

Н.Ф. ДОЛГОПолова

ВЫПОЛНЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА СВЯЗЕЙ С
ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ»
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом государственного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2005

УДК 378.227 (073)

ББК 74.58я 73

Д 76

Рецензент

кандидат филологических наук, доцент Ю.Т. Долин

Д76 **Долгополова Н.Ф.**
Выполнение и оформление курсовой работы по дисциплине «Теория и практика связей с общественностью» [Текст]: методические указания./ Н.Ф.Долгополова – Оренбург, ГОУ ОГУ, 2005. – 18с.

Методические указания предназначены для выполнения и оформления курсовой работы по дисциплине «Теория и практика связей с общественностью» студентами специальности 030602.65 – Связи с общественностью.

В методических указаниях представлены цели дипломной работы, структура и содержание, сформулированы рекомендации по написанию работы разработанные кафедрой, определены основные этапы, сроки выполнения и защиты. Отмечены основные критерии по оцениванию, предъявляемые к содержанию и оформлению дипломной работы.

ББК 74.58я 73

©Долгополова Н.Ф., 2005

© ГОУ ОГУ, 2005

Введение

Данные методические указания по выполнению и оформлению курсовой работы по дисциплине «Теория и практика связей с общественностью» предназначены для студентов специальности 030602.65 – Связи с общественностью по кафедре «Связи с общественностью» факультета журналистики Оренбургского государственного университета. В них излагаются основные положения и обобщается опыт выполнения курсовых работ на этой кафедре.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями и задачами, стоящими перед высшей школой по подготовке высококвалифицированных специалистов в области связей с общественностью.

Выполнение курсовой работы имеет следующие цели:

- закрепление и углубление знаний студентов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- освоение приемов работы с информацией по связям с общественностью, научной и справочной литературы, периодическими изданиями;
- овладение методами научных исследований (аналитическими, статистическими, графическими, экспериментальными и др.) при решении проблем и вопросов по связям с общественностью;
- привлечение и анализ материалов деятельности предприятий;
- подготовка и апробация предложений или практических рекомендаций по изучаемым вопросам или проблемам;
- развитие навыков самостоятельной работы по организации деятельности предприятия по связям с общественностью.

Своей курсовой работой студент доказывает, что он умеет самостоятельно разбираться в понятиях по связям с общественностью, в политических, экономических, социальных аспектах связей с общественностью. Особое внимание студенты должны уделять технологиям проведения мероприятий, которые могут быть востребованы в различных сферах государственного и корпоративного управления. В курсовой работе студенты должны анализировать подходы к формированию эффективной системы связей с общественностью в различных сферах общественной жизни.

1 Структура курсовой работы

Курсовая работа включает в себя три раздела. Курсовая работа должна содержать: титульный лист, аннотацию с основной надписью, содержание, введение, первую и последующие главы, предложения и рекомендации, заключение, список используемых источников, приложения.

Титульный лист курсовой оформляется согласно приложению А.

Во «Введении» обосновывается актуальность темы исследования, практическое значение ее решения для конкретной организации.

Формулируется цель и задачи исследования, определяются основные этапы работы, информационная база, объект и методика исследования. Объем «Введения» составляет 2-4 страницы.

В первом – теоретическом разделе курсовой работы студент раскрывает общетеоретические проблемы темы.

Решающим фактором успешного написания этого раздела является тщательное и всестороннее изучение всей литературы по избранной теме. Обязательным является ссылка на список использованных источников. Первый раздел по объему должен занимать примерно 15-18 страниц все работы.

Второй – аналитический раздел должен содержать исследование состояния проблемы.

Основным содержанием этого этапа работы должен явиться сбор достоверной и полной информации об исследуемом предмете, содержащейся в работе.

В заключении раздела, основываясь на проведенном анализе, автором дается оценка существующему положению в разработке проблемы.

Объем аналитического раздела составляет 10-13 страниц.

В разделе «Предложения и рекомендации» намечаются основные направления и перспективы решения проблемы. В разделах должно быть не менее 2 и не более 4 выделенный подразделов. Объем раздела – 4-5 страниц.

В «Заключении» в сжатой форме приводятся основные выводы, полученные в ходе анализа состояния проблемы. Объем «Заключения» составляет 3-4 страницы.

В «Список использованных источников» необходимо включить литературу, которой пользовался студент при написании курсовой работы. Выполнение списка и ссылки на него в тексте – по ГОСТ 7.32. Список использованных источников и нумерация составляет в порядке его упоминания в тексте. Ссылки на литературные источники приводятся в скобках в порядке их перечисления по списку источников. Пример – [3], [17], [2,с.2-8].

Пример оформления списка использованных источников:

- 1 Варакута С. А. Связи с общественностью [Текст] : учебное пособие для студентов ВУЗов / С. А. Варакута. - М. : ИНФРА – М, 2001.- 96 с., 4000 экз. – ISBN 5-272-00334-9.

- 2 Почепцов Г. Г Теория коммуникации [Текст] / Г. Г Почепцов. – 2 - е изд., знач. доп. – М. : «Реф-букл», К. : «Ваклер», 2003.- 656 с., 3000 экз. – ISBN 966-543-048-3.
- 3 Чумиков А. Н. Связи с общественностью [Текст] : учебное пособие / А. Н. Чумиков. – 3 - е изд., знач. доп. - М. : Дело, 2001.- 296 с., 5000 экз. – ISBN 5-7749-0166-1.
- 4 Чумиков А. Н. Связи с общественностью [Текст] : учебное пособие по теории и практике / А. Н. Чумиков. – 2 - е изд., знач. доп. – М. : Дело, 2003. - 243 с., 3000 экз. – ISBN 5-7975-0223-2.
- 5 Щербина В. В. Социальные теории организации [Текст] / В. В. Щербина. – М. : ИНФРА – М, 2000. - 231 с., 4700 экз. – ISBN 5-879833-101-9.

Завершают работу «Приложения», если они предусмотрены в работе.

Общий объем курсовой работы 35-40 страниц. Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозной.

2 Общие положения

Курсовая работа выполняется одним из следующих способов:

- машинописным – через полтора – два интервала. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная). Формулы в машинописный текст вносят от руки;
- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004).

Допускается выполнять текст рукописным способом чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв не менее 2,5 мм, а цифр – 5 мм. Цифры и буквы необходимо выполнять тушью или пастой (чернилами) черного цвета.

На компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0.

Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный – 14 пт;
- крупный индекс – 10 пт;
- мелкий индекс – 8 пт;
- крупный символ – 20 пт;
- мелкий символ – 14 пт.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст:

-либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты Word Art, диаграммы (все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word);

-либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ, при этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти ударам пишущей машинки (15-17 мм).

Текст дипломной работы нетехнических специальностей выполняется на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

Опечатки, опiski, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами. Помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. Можно наклеивать рисунки, фотографии.

3 Построение курсовой работы

Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Пример 1.2.3 – обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3.

Введение	5
1 Понятие имиджа.....	6
1.1	6
1.2	8
1.3	11
2 Анализ деятельности по формированию имиджа организации.....	15
2.1	18
2.2	22

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример

- а) _____;
- б) _____;
 - 1) _____;
 - 2) _____;
- в) _____.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела - 15 мм.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

4 Изложение текста

В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе.

Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Не допускается:

- применение сокращений, кроме установленных правилами русской орфографии, например:

т.е – то есть,

и т.д. – и так далее,

и т.п. – и тому подобное,

и пр. – и прочее,

см. – смотри,

ср. – сравни,

т.- том,

вып. – выпуск,

изд.- издание,

стр. – страница,

ч. – часть,

гл.- глава,

рис.- рисунок,

табл. – таблица;

- использование оборотов разговорной речи, жаргонов;

- применение произвольных словообразований.

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

-применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");

-применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

-применять без числовых значений математические знаки $>$ (больше), $<$ (меньше), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также № (номер), % (процент);

-применять индексы стандартов, технических условий без регистрационного номера.

В дипломной работе следует применять стандартизированные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ

8.417. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться словом «где» без двоеточия после него.

Пример оформления формулы.

Местный социальный норматив может быть рассчитан по формуле:

$$N_m^i = N_f^i + \Delta N_r^i + \Delta N_m^i ,$$

где N_m^i – значение местного норматива;

N_f^i – значение федерального норматива;

ΔN_r^i – увеличение значения нормативного показателя, осуществляемое субъектом управления на региональном уровне;

ΔN_m^i – увеличение значения нормативного показателя, осуществляемое субъектом управления на муниципальном (местном) уровне.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые ставят на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример – в формуле (3.1).

После расшифровки формулы, с новой строки в нее подставляют числовые значения входящих параметров и приводят результат вычисления с обязательным указанием единицы физической величины.

5 Оформление иллюстраций и приложений

Иллюстрации (рисунки, чертежи, схемы, диаграммы) выполняют на листах курсовой работы или на листах чертежной бумаги формата А4 (210x297) ГОСТ 2.301 карандашом или черной тушью. Разрешается выполнять на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.

Иллюстрации располагают после первой ссылки на них.

Допускается помещать иллюстрации вдоль длинной стороны текста с поворотом документа по часовой стрелке для чтения.

Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если один рисунок в тексте, то следует указать «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных, например: Рисунок 1 - Этапы формирования имиджа.

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 - Этапы формирования имиджа

Материал курсовой работы допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих его листах.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информативного – «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

Приложения выполняются на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

Пример – Приложение В

Если в тексте курсовой работы одно приложение, то оно обозначается «Приложение А». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

6 Построение таблиц

Цифровой материал оформляют в виде таблиц согласно ГОСТ 2.105. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в тексте одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример – Таблица 1.1

Слово «Таблица» и наименование помещают над таблицей следующим образом:

Таблица 1 – Форма отчета по контролю за исполнением документов.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке пишут слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблица может иметь заголовки и подзаголовки. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком.

Графы таблицы допускается нумеровать для облегчения ссылок в тексте, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Если таблица не размещается на одном листе, допускается делить ее на части. Слово «Таблица...» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками.

Пример оформления таблиц
Таблица 2 – Форма медиаплана

Дата	Краткое содержание	Примечания
02.01		
02.01		

7 Рекомендуемая тематика курсовых работ

1. Политические и социально-экономические условия возникновения и развития связей с общественностью.
2. Связи с общественностью как профессия и бизнес.
3. Гражданское общество и связи с общественностью.
4. Влияние рыночной экономики на развитие связей с общественностью.
5. Классификация услуг в сфере связей с общественностью.
6. Профессиональные требования к специалисту по связям с общественностью.
7. Правовое регулирование в сфере связей с общественностью.
8. Профессиональная этика в связях с общественностью.
9. Кодексы и профессиональные стандарты в сфере связей с общественностью.
10. Организационные структуры связей с общественностью.
11. Основные принципы и составляющие деятельности связей с общественностью.
12. Способы и методы информирования общественности.
13. Общественное мнение и способы формирования.
14. Управление кризисными ситуациями.
15. Процесс формирования общественного мнения.
16. Методы определения целевых, ключевых аудиторий и фокус группы.
17. Влияние «лидеров мнений» на формирование общественного мнения.
18. Журналистика и журналистские жанры в связях с общественностью.
19. Журналисты как ключевая аудитория в связях с общественностью.
20. Методы и средства формирования отношений во внешней среде организации.
21. Особенности и формирование отношений с госструктурами.
22. Особенности формирования отношений с инвесторами
23. Особенности формирования отношений с потребителями.
24. Способы и средства формирования корпоративного имиджа и фирменного стиля.
25. Влияние СМИ на формирование общественного мнения.
26. Каналы выхода СМИ на различные аудитории.
27. Критерии отбора и оценки различных каналов СМИ.
28. Стратегия и тактика использования СМИ в Связях с общественностью.
29. Медиапланирование в связях с общественностью.
30. Формирование медиарелейшнз в связях с общественностью.
31. Пресс-секретарь и специалист по связям с общественностью: сходства и различия.
32. Особенности разработки коммуникационных и информационных кампаний в СМИ.
33. Формирование медиапрограмм в связях с общественностью.
34. Организация работы корпоративного пресс-центра и пресс-бюро.

35. Способы и методы формирования информационных пакетов для СМИ.
36. Правовое регулирование формирования отношений со СМИ.
37. Виды мероприятий в связях с общественностью.
38. Новостной повод как средство PR.
39. Виды презентаций и их проведение в связях с общественностью.
40. Особенности подготовки и проведения пресс-конференций.
41. Организация и проведение выставки в связях с общественностью.
42. Виды приемов и правила их проведения.
43. Благотворительность и спонсорство в формировании общественного мнения.
44. Виды информационных документов в связях с общественностью.
45. Имиджевые и корпоративные документы: способы их составления.
46. Реклама как средство связей с общественностью.
47. Видеофильм как средство PR.
48. Способы и методы формирования отношений с персоналом.
49. Внутрикорпоративные СМИ как средство внутренних коммуникаций.
50. Организация издания корпоративной многотиражной газеты.
51. Создание и продвижение корпоративного кодекса поведения.
52. Составление и издание информационных бюллетеней.
53. Научно-практические исследования в связях с общественностью.
54. Статистические Методы исследования в связях с общественностью.
55. Вторичные исследования в связях с общественностью.
56. Анализ материалов СМИ.
57. Формирование медиа-досье в связях с общественностью.
58. Новые технологии Интернет в PR.
59. Социологические методы исследования общественного мнения.
60. Контент-анализ и его роль в PR.
61. Международные и национальные ассоциации и агентства специалистов по связям с общественностью.
62. Профессиональные электронные и печатные издания по связям с общественностью.
63. Интернет и связи с общественностью.
64. PR-агентства и Интернет.

Список использованных источников

- 1 Варакута С. А. Связи с общественностью [Текст] : учебное пособие для студентов ВУЗов / С. А. Варакута. - М. : ИНФРА – М, 2001.- 96 с., 4000 экз. – ISBN 5-272-00334-9.
- 2 Почепцов Г. Г Теория коммуникации [Текст] / Г. Г Почепцов. – 2 - е изд., знач. доп. – М. : «Реф-букл», К. : «Ваклер», 2003.- 656 с., 3000 экз. – ISBN 966-543-048-3.
- 3 Чумиков А. Н. Связи с общественностью [Текст] : учебное пособие / А. Н. Чумиков. – 3 - е изд., знач. доп. - М. : Дело, 2001.- 296 с., 5000 экз. – ISBN 5-7749-0166-1.
- 4 Чумиков А. Н. Связи с общественностью [Текст] : учебное пособие по теории и практике / А. Н. Чумиков. – 2 - е изд., знач. доп. – М. : Дело, 2003. - 243 с., 3000 экз. – ISBN 5-7975-0223-2.
- 5 Щербина В. В. Социальные теории организации [Текст] / В. В. Щербина. – М. : ИНФРА – М, 2000. - 231 с., 4700 экз. – ISBN 5-879833-101-9.

Приложение А
(обязательное)

Пример оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное агентство по образованию

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет журналистики
Кафедра связей с общественностью

КУРСОВАЯ РАБОТА

(16 пт)

Формирование имиджа региона

ГОУ ОГУ 350400.20 04.11 00

Зав. кафедрой (подпись, дата) Долгополова Н.Ф.
«Допустить к защите»
«__»_____200__г.

Руководитель (подпись, дата)

Дипломник (подпись, дата)

Оренбург 2005

Приложение Б
(обязательное)

Образец задания на курсовую работу

Кафедра _____
Утверждаю: _____
Зав. кафедрой _____
“ _____ ” _____ 200__ г.

Задание на курсовую работу

Студент _____

1 Тема _____

2 Срок сдачи студентом законченной работы «__» _____ 200__ г.

3 Исходные данные к работе _____

4 Перечень подлежащих разработке в работе вопросов:

5 Перечень графического материала _____

Дата выдачи задания «__» _____ 200__ г.

Руководитель _____ (подпись)

Задание принял к исполнению «__» _____ 200__ г.

_____ (подпись студента)

Приложение В (обязательное)

Пример оформления содержания

Содержание

Введение	5
1 Понятие имиджа	6
1.1	6
1.2	8
1.3	11
2 Анализ деятельности по формированию имиджа организации	15
2.1	18
2.2	22
3 Направления совершенствования деятельности по формированию имиджа	28
3.1	31
3.2	36
и т.д.	
Заключение	39
Список использованных источников	40
Приложение А	42
Приложение Б	43

Приложение Г (обязательное)

Пример оформления списка использованных источников

Список использованных источников

- 1 Варакута С. А. Связи с общественностью [Текст] : учебное пособие для студентов ВУЗов / С. А. Варакута. - М. : ИНФРА – М, 2001.- 96 с., 4000 экз. – ISBN 5-272-00334-9.
- 2 Почепцов Г. Г Теория коммуникации [Текст] / Г. Г Почепцов. – 2 - е изд., знач. доп. – М. : «Реф-букл», К. : «Ваклер», 2003.- 656 с., 3000 экз. – ISBN 966-543-048-3.
- 3 Чумиков А. Н. Связи с общественностью [Текст] : учебное пособие / А. Н. Чумиков. – 3 - е изд., знач. доп. - М. : Дело, 2001.- 296 с., 5000 экз. – ISBN 5-7749-0166-1.
- 4 Чумиков А. Н. Связи с общественностью [Текст] : учебное пособие по теории и практике / А. Н. Чумиков. – 2 - е изд., знач. доп. – М. : Дело, 2003. - 243 с., 3000 экз. – ISBN 5-7975-0223-2.
- 5 Щербина В. В. Социальные теории организации [Текст] / В. В. Щербина. – М. : ИНФРА – М, 2000. - 231 с., 4700 экз. – ISBN 5-879833-101-9.