

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

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Оренбург 2005

УДК 378.237 (073)

ББК 74.58я 73

Д 78

Рецензент

кандидат филологических наук, доцент Ю.Т. Долин

**Долгополова Н. Ф.**

**Д 78      Методические указания по проведению производственной практики [Текст]/ Н.Ф. Долгополова - Оренбург, ГОУ ОГУ, 2005. – 16 с.**

Методические указания предназначены для организации выполнения программы производственной практики студентами специальности 030602.65 – Связи с общественностью.

В методических указаниях представлены цели, задачи, план проведения практики, сформулированы задания для самостоятельной работы студента-практиканта, определены направления анализа деятельности объекта исследования. Отмечены основные требования, предъявляемые к содержанию и оформлению отчета по производственной практике.

ББК 74.58я 73

©Долгополова Н.Ф., 2005

© ГОУ ВПО ОГУ, 2005

## Введение

Данные методические указания по проведению производственной практики 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 прохождения практики 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.

Прохождение практики 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 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. Во время прохождения практики студенты должны анализировать подходы к формированию эффективной системы связей с общественностью в различных сферах общественной жизни, технологий, мониторинга СМИ, медиапланирования.

## **1 Общие положения**

В подготовке высококвалифицированных специалистов важную роль играет комплексный подход к организации производственного обучения и приобретения практических навыков и умений студентов.

### **1.1 Цель и задачи практики**

Производственная практика является начальной частью подготовки студентов по специальности 030602.65 «Связи с общественностью» и подготовительной стадией к разработке дипломной работы. Она проводится по окончании теоретического курса обучения и направлена на закрепление и углубление полученных знаний, приобретение навыков практической работы, а также сбор практических материалов.

Производственная практика проводится в 8 - 9 семестре 4-го и 5-го курсах (для студентов очной формы обучения).

Целью практики является непосредственная практическая подготовка к самостоятельной работе в должности специалиста по связям с общественностью, специалиста по коммуникациям, пресс-секретаря, политконсультанта, углубление и закрепление теоретических знаний, приобретение опыта работы в сфере связей с общественностью.

В ходе прохождения производственной практики студент должен выполнить следующие задачи:

- ознакомиться с видами и структурой службы по связям с общественностью и их характеристикой;
- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие деятельность служб по связям с общественностью;
- составить представление о характере работы служб в связях с общественностью, в которых они проходят практику;
- ознакомиться с содержанием конкретных видов работ непосредственно на рабочем месте в структуре отделов;
- получить навыки работы с материалами по проведению PR и рекламных кампаний;
- проводить анализ целевых аудиторий фокус-групп.

За период прохождения практики студент получает дополнительные теоретические и практические знания по организации работы службы связей с общественностью.

## 1.2 Тематический план производственной практики

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 медиарилейшнз 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. Внутрикorporативные 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.

### **1.3 Выбор объекта практики**

Объектом производственной практики являются отделы, управления, департаменты по связям с общественностью, имеющие высококвалифицированных специалистов, обеспечивающие условия, необходимые для самостоятельного выполнения студентами-практикантами

профессиональных обязанностей в соответствии с требованиями специальности 030602.65 - «Связи с общественностью».

При этом между объектом практики и ГОУ ВПО «Оренбургский государственный университет» заключается договор, форма которого представлена в приложении А.

Оформление на производственную практику производится по направлению, выдаваемому деканатом (Приложение Б).

#### **1.4 Организация практики**

Производственная практика для студентов специальности 030602.65 «Связи с общественностью» организуется выпускающей кафедрой «Связи с общественностью». Для осуществления руководства производственной практикой кафедрой назначается руководитель, на которого возлагается организация и методическая работа по оказанию помощи студенту-практиканту. Руководитель обязан проводить еженедельные консультации для решения текущих вопросов и контроля результатов практики. Руководитель производственной практики назначается заведующим кафедрой на весь период прохождения практики и является основным консультантом студента.

Перед направлением на производственную практику студент должен получить от руководителя практики индивидуальное задание (Приложение В).

В ходе прохождения производственной практики студент-практикант должен ежедневно вести дневник, выполнять индивидуальные задания и задания, предусмотренные программой производственной практики. По итогам прохождения производственной практики оформляется отчет, в котором отражаются результаты выполнения поставленных задач.

## **2 Обязанности студента-практиканта**

При прохождении практики студент обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и подчиняться действующим на объекте практики правилам внутреннего распорядка;
- полностью выполнять задания, предусмотренные настоящей программой. Произвести необходимые работы и сбор материалов для составления отчета по практике;
- нести ответственность за самостоятельно выполненную работу и ее результаты;
- ежедневно вести дневник по практике, в котором делать записи;
- своевременно составить отчет о прохождении практики и сдать на кафедру;
- защитить отчет на собеседовании.

### **3 Обязанности руководителя практики от университета (кафедры)**

Подготовка программы практики и ее ознакомление со студентами.

Проведение консультаций.

Посещение организаций, принимающих студентов.

Проведение собеседования по защите итоговых отчетов и их оценки.

Недобросовестное отношение к практике. Нарушение дисциплины, выявление полной неподготовленности влечет за собой оставление студента на второй год или исключения его из числа студентов.

## **4 Содержание задания практики**

Для объектов практики – государственных организаций и организаций предприятия всех форм собственности, PR- агентства.

Составить характеристику объекта:

- наименование;
- цели и задачи деятельности.

Опыт и проблемы функционирования организации:

- анализ, состав, объем выполняемой работы;
- проблемы совершенствования работы служб и структур связей общественностью.

Нормативно-правовые акты, определяющие работу структур связей с общественностью.

Охарактеризовать современные технологические средства проведения PR – кампаний.

Провести анализ системы связей с общественностью данной организации.

## **5 Оформление отчета по практике**

Отчет должен быть оформлен в соответствии с заданием практики. Отчет должен быть подготовлен с места прохождения практики и заверен печатью на титульном листе (Приложение Г).

В каждом разделе должны быть приведены соответствующие сведения (Приложение Д). Отчет должен быть лаконичным, аккуратно оформленным, с использованием схем, таблиц, рисунков, собственных печатных материалов.

Текст должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

После прохождения практики студент обязан предоставить на кафедру отчет в трехдневный срок, а затем в установленный кафедрой срок защитить его на собеседовании.

## 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 договора о прохождении производственной практики студента Оренбургского государственного университета

---

## ДОГОВОР

### О прохождении производственной практики студентов Оренбургского государственного университета специальности Связи с общественностью

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны Государственное Образовательное Учреждение «Оренбургский государственный университет» в лице декана факультета журналистики \_\_\_\_\_, действующего на основании устава университета, и с другой стороны \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, заключили договор о нижеследующем:

#### **1. Предприятие (организация, учреждение) обязуется:**

1.1. Представить университету место для проведения практики студента специальности 350400 Связи с общественностью

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_  
(наименование практики)

\_\_\_\_\_  
(сроки практики)

1.2. Обеспечить студенту условия безопасной работы. Проводить обязательные инструктажи по охране труда. Несчастные случаи, происшедшие в организации со студентами во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителем университета и учитывать в организации в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев.

1.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях предприятия.

1.4. Предоставить возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой по сбору материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.5. По окончании практики дать характеристику и оценку работе студента.

#### **2. Университет обязуется:**

2.1. Выдать студенту задание на практику.

2.2. Выделить в качестве руководителя практики преподавателя кафедры.

2.3. Обеспечить соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. Принимать участие в расследовании комиссией организации несчастных случаев, происшедших со студентами, в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев.

2.5. Предоставлять, по требованию предприятия, материалы практики. Срок договора – на период практики, указанного в договоре.

**Юридические адреса сторон:**

ГОУ «Оренбургский  
государственный университет»:  
460352, г. Оренбург, пр. Победы, 13

Организация

---

---

Декан факультета журналистики

Зав.кафедрой СО

**Приложение Б**  
(обязательное)

**Пример оформления направления на практику**

---

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

*(Оформляется на бланке письма)*

На основании договора номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
направляются на \_\_\_\_\_ производственную практику студенты  
\_\_\_\_\_ курса, специальности \_\_\_\_\_

Срок практики \_\_\_\_\_

Список студентов прилагается.

Прошу дать указание на соответствующее оформление  
прохождения практики и назначение руководителя.

Руководитель производственной практики \_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение В**  
(справочное)

**Пример оформления задания по выполнению программы  
производственной практики**

---

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

**Задание**

Выдано студенту \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**Рабочая программа практики**

- 1) ведение и оформление дневника;
- 2) составление и оформление отчета;
- 3) индивидуальное задание по теме дипломной работы

\_\_\_\_\_

Тема дипломной работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Задание выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

Задание принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись практиканта)

**Приложение Г**  
(обязательное)

**Пример оформления титульного листа дневника по выполнению  
программы производственной практики**

---

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

**ДНЕВНИК**

**производственной практики**

студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

---

Фамилия и занимаемая должность руководителя практики  
от кафедры \_\_\_\_\_  
от предприятия \_\_\_\_\_

Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Окончание практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ)



**Приложение Д**  
**(обязательное)**

**Пример оформления содержания дневника практики**

---

Таблица Д.1

Наименование работы	Дата выполнения	Подпись ответственного лица	Примечание