Uniwersytet Szczeciński

Wydział Humanistyczny

al. Piastów 40 B

71-065 Szczecin

**DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**dziennikarstwo i komunikacja społeczna**

**studia stacjonarne I stopnia, profil ogólnoakademicki**

**specjalność: public relations**

rok studiów: ..........................................................

rok akademicki .....................................................

……………........………..…….………..…………….

imię i nazwisko studenta

........…….........……………………………..…………

imię i nazwisko opiekuna prowadzącego

…………..............………………………..…………

imię i nazwisko opiekuna praktyki ze strony US

.................................................................………………………..…………

nazwa, adres instytucji, w której realizowana jest praktyka zawodowa

.................................................................………………………..…………

(pieczęć)

POTWIERDZENIE ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ STUDENTA

W TRAKCIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zadania realizowane przez studenta w trakcie praktyki zawodowej | Liczba godzin | data i podpis osoby upoważnionej przez Pracodawcę | uwagi |
| 1. Zapoznanie się z zasadami, celami, sposobami funkcjonowania organizacji zajmującej się działaniami z zakresu public relations | 5 |  |  |
| 2. Zapoznanie się z zasadami etyki zawodowej obowiązującej w organizacji zajmującej się działaniami z zakresu public relations | 3 |  |  |
| 3. Zapoznanie się z osobami wykonującymi zadania w organizacji zajmującej się działaniami z zakresu public relations, sposobami komunikacji profesjonalnej, wykorzystywanymi w niej metodami, narzędziami i strategiami | 5 |  |  |
| 4. Przygotowanie we współpracy z opiekunem prowadzącym harmonogramu szczegółowych zadań do wykonania podczas praktyki | 2 |  |  |
| 5. Udział w pracach związanych z planowaniem publikacji oraz innych działań z zakresu public relations | 10 |  |  |
| 6. Realizowanie zadań dotyczących przygotowywania, tworzenia i publikacji materiałów oraz innych działań z zakresu public relations | 115 |  |  |
| 7. Inne działania pozwalające na zdobywanie umiejętności praktycznych dotyczących różnorodnych technik, środków, metod, narzędzi i strategii stosowanych w organizacji zajmującej się działaniami z zakresu public relations | 10 |  |  |
| 8. Analizowanie pod kierunkiem opiekuna prowadzącego sposobu wykonywania zadań powierzonych podczas praktyki | 10 |  |  |

Inne prace realizowane przez Studenta w trakcie odbywania praktyki zawodowej:

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

(data i podpis osoby upoważnionej przez Pracodawcę)