

# Отчетность по производственной практике

А.А.Ксенофонтова,  
доцент кафедры  
теории рекламы и  
массовой коммуникации

# ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

- 1. ДНЕВНИК
- 2. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.
- 3. ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ
- 4. ГРАФИК ПРАКТИКИ (один на базу практики) – подписать и вернуть.
- 5. ХАРАКТЕРИСТИКА ОТ ОРГАНИЗАЦИИ (ЕСЛИ ЕСТЬ)
- 6. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ ОХРАНЫ ТРУДА (один на базу практики) – подписать и вернуть

# ДНЕВНИК ПРАКТИКИ. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Направление подготовки

42.03.01 «Реклама и связи с  
общественностью»

Профиль «Реклама и связи с

общественностью в коммерческой  
сфере»



# ДНЕВНИК ПРАКТИКИ. КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Период практики:

с «10» февраля по «07» апреля 2020 г.

10 февраля 2020 г. – прибыл

07 апреля 2020 г. – выбыл

Руководитель практики от Университета:



**ПОКА не заполнять.**

# ДНЕВНИК ПРАКТИКИ. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

## Основные направления:

### 1. Реклама:

1.1. Работа в рекламном агентстве.

1.2. Работа в отделе рекламы компании

1.3 Digital-коммуникации

### 2. Связи с общественностью:

2.1. Работа в коммуникационных компаниях

2.2. Работа в PR-отделе коммерческой организации

2.3. Работа в PR-отделе, пресс-службе государственного учреждения, некоммерческой организации



# ДНЕВНИК ПРАКТИКИ. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**Основные направления:**

3. Маркетинг

4. Event-деятельность:

4.1. Работа по организации event-мероприятий в специализированной компании (коммуникационной группе, творческой группе)

4.2. Участие в организации выставок, форумов, фестивалей

# **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**Разделы индивидуального задания:**

1. Общие вопросы индивидуального задания.
2. Содержательные вопросы индивидуального задания
3. Аналитические вопросы индивидуального задания

**Копировать по разделам каждый пункт  
в отдельную строку таблицы!**

**Обязательно расписаться!**



# **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ. УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ**

**ЗАПОЛНЯЕТСЯ** по датам (можно объединять несколько дней).

**ПОСЛЕ ТАБЛИЦЫ:**

- **ВАША ПОДПИСЬ** и Ф.И.О;
- **ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ** ОТ ОРГАНИЗАЦИИ.

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**  
**ОТ КАФЕДРЫ – НЕ ЗАПОЛНЯТЬ!**



# **ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**В период с «10» февраля 2020 г.**

**по «07» апреля 2020 г.**

**В период практики обучающийся выполнил  
следующий объем работы:**

Вносятся основные выполненные виды работ: участие в организации мероприятий, разработке креативных идей рекламных кампаний, подготовка презентация для клиентов, наполнение контента в социальных сетях и на сайте, работа с базами данных, поиск подрядчиков в рамках работы над PR-проектом и т.п.

# ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**Краткая характеристика уровня подготовки и отношения обучающегося к работе:**

Вариант заполнения: В ходе практики стали очевидны высокий уровень теоретической и практической подготовки. Обучающийся готов к выполнению профессиональных задач.

**Замечания по прохождению практики:**

Варианты:

- 1) Нарушение дисциплины и режима работы компании.
- 2) Возникали сложности с выполнением отдельных задач.
- 3) Слабые навыки работы в команде, проектной группе.

**Дата подписания отзыва – 07 апреля 2020 г.**





# ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

## ОБЯЗАТЕЛЬНО:

- 1) Отчет в письменном виде с правильно оформленным титульным листом.
- 2) Электронный вариант отчета в формате Microsoft Office Word отправить на почту **Ксенофонтовой Алевтине Анатольевне**  
**[alevtina\\_kaa@mail.ru](mailto:alevtina_kaa@mail.ru)**

# ГРАФИК ПРАКТИКИ

Содержание графика – **НЕ** заполнять,  
оставить как есть!

**ЗАПОЛНИТЬ:**

- 1) Группу и ФИО практиканта
- 2) Место прохождения практики – точное юридическое название компании

Поставить подпись руководителя практики  
от организации. Печать **НЕ** нужна.



# **ИНСТРУКТАЖ**

## **по охране труда**

**ЗАПОЛНИТЬ:**

- 1) Данные на руководителя практики от организации (Ф.И.О., подпись)**
- 2) Ф.И.О. и подпись практиканта (ов): если практикант один, то остальные строчки можно удалить или поставить в них прочерки.**

**ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОСТАВИТЬ ПЕЧАТЬ**



# **ДЕЙСТВИЯ НА ЗАВЕРШАЮЩЕМ ЭТАПЕ И ПОСЛЕ ПРАКТИКИ**

- 1) Заполнить дневник практики.**
- 2) Подписать дневник в организации.**
- 3) Оформить и подписать отзыв с места практики.**
- 4) Написать отчет по практике.**
- 5) Скинуть отчет по практике в формате Word Ксенофонтовой А.А. на почту – [alevtina\\_kaa@mail.ru](mailto:alevtina_kaa@mail.ru)**
- 6) Сдать на кафедру: график, инструктаж, дневник, отзыв, отчет, характеристику (если есть).**
- 7) Прийти на защиту по практике – по расписанию!**