

WYTYCZNE W SPRAWIE PRAKTYKI PROGRAMOWEJ

studentów studiów 2. stopnia dziennikarstwa i komunikacji społecznej (studia stacjonarne) specjalność: *research i dokumentacja medialna*

1. W ramach przygotowywania zawodowego studenci dziennikarstwa i komunikacji społecznej, specjalność: „research i dokumentacja medialna” zaliczają praktykę w następującym wymiarze:

- dwutygodniowa praktyka w firmie lub instytucji świadczącej usługi w zakresie research'u i dokumentacji medialnej: po I. roku studiów w wymiarze 40 godzin (20 godzin w tygodniu, po 4 godzin dziennie), zaliczenie w semestrze 3.

2. Podstawową formą uczestniczenia w praktyce jest zapoznanie się z działalnością programową wybranej firmy lub instytucji świadczącej usługi w zakresie research'u i dokumentacji medialnej. Dotyczy to zarówno prowadzenia dokumentacji, jak i sposobów jej sporządzania i opracowywania oraz praktycznych umiejętności niezbędnych w prowadzeniu danej działalności. W miarę możliwości student/ka powinien/na brać udział w zebraniach, posiedzeniach zespołu, próbach, spotkaniach, na zasadzie asystenta opiekuna praktyk. Powinien/na również aktywnie włączyć się w przygotowywanie organizowanych w firmach i instytucjach przedsięwzięć o charakterze promocyjnym.

3. Studentów obowiązuje praktyka w wybranej firmie lub instytucji świadczącej usługi w zakresie research'u i dokumentacji medialnej (40 godzin).

4. Zagadnienia praktyki specjalizacyjnej sytuują się wokół następujących zagadnień:

- asystowanie w wyznaczonych zajęciach zgodnie z ustalonym wymiarem godzin,
- zaznajomienie się z organizacją pracy wybranej instytucji świadczącej usługi w zakresie research'u i dokumentacji medialnej (dokumentacja, planowanie, statut, instrukcja bhp itp.),
- współpraca wybranej firmy lub instytucji środowiskiem ze środowiskiem,
- organizacja, wyposażenie i wykorzystanie zasobów wybranej firmy lub instytucji (zbiory, pomieszczenia, montażownie itp.)
- obserwacja struktur w obrębie wybranej firmy lub instytucji,
- planowanie, organizacja i przygotowanie przedsięwzięć charakterystycznych dla wybranej firmy lub instytucji,
- zapoznanie się ze stosowanym przez opiekuna praktyk sposobem organizacji pracy, gromadzeniem materiałów, sposobami ich wykorzystania i archiwizowania.

5. Na początku praktyki student/ka wspólnie z opiekunem ustala plan praktyki (sporządza harmonogram zajęć). Byłoby pożądane, aby w ramach praktyki studenci mogli zaobserwować różne formy działalności wybranej firmy lub instytucji świadczącej usługi w zakresie research'u i dokumentacji medialnej.

6. Student/ka prowadzi dzienniczek praktyk.

7. Zajęcia prowadzone przez studenta/kę mogą być hospitowane przez dyrektora danej instytucji oraz uczelnianego koordynatora praktyk.

8. Po zakończeniu praktyki opiekun przygotowuje opinię na temat predyspozycji studenta/ki do pracy w wybranym typie redakcji. Dokument ten potwierdza dyrektor placówki stosowną pieczęcią i podpisem.

9. Student/ka, po odbyciu praktyki, przekazuje koordynatorowi praktyki w Instytucie Polonistyki i Dziennikarstwa zgromadzoną dokumentację, która stanowi podstawę do zaliczenia przedmiotu. Powinna ona zawierać następujące dokumenty:

- zaświadczenie o odbyciu praktyki studenckiej (wzór w załączniku do wytycznych),
- opinię o przebiegu praktyki (wzór w załączniku do wytycznych),
- dzienniczek praktyk (wzór w załączniku do wytycznych)

10. Ww. dokumentacja stanowi podstawę do zaliczenia praktyki i wystawienia oceny przez koordynatora praktyk w Instytucie Polonistyki i Dziennikarstwa.

9. Sprawami związanymi z zawieraniem umów i wynagradzaniem opiekunów zajmuje się:

Sekcja Praktyk Studenckich Dziekanatu

Kolegium Nauk Humanistycznych:

ul. Kopisto 2b,

35-315 Rzeszów

pok. nr 6

tel. +48 (17) 872-29-16

e-mail: mkuzniar@ur.edu.pl

Koordynatorem praktyk w Instytucie Polonistyki i Dziennikarstwa UR dla kierunku Dziennikarstwo i Komunikacji Społecznej jest dr Wojciech Maryjka, wmaryjka@ur.edu.pl, tel. 573 175 388.

DZIENNIK PRAKTYK

kierunek: dziennikarstwo i komunikacja społeczna
specjalność: *copywriting i kreowanie wizerunku*

1. **Imię i nazwisko:**

2. Rok i tryb studiów: **I rok/ 2 st. studia stacjonarne**

3. Miejsce odbywania praktyki (adres i telefon) :

.....
.....
.....
.....

4. Termin praktyki:

5. Czas praktyki: **40 godzin**

6. Imię i nazwisko opiekuna praktyki (w instytucji):

.....

7. Dane kontaktowe do Instytutu Polonistyki i Dziennikarstwa UR:

Sekretariat IPiD, ul. Rejtana 16 c, 35-359 Rzeszów, tel. 17 872 12 30

8. Dane studenta (umożliwiający kontakt w czasie praktyki):

.....
.....

Cele praktyki:

C1. Praktyczne przygotowanie studentów do pracy w firmach i instytucjach świadczących usługi w zakresie copywritingu/PR/reklamy.

C2. Kształcenie umiejętności wykorzystania wiedzy merytorycznej w praktyce.

C3. Kształtowanie umiejętności planowania, działania i rozumienia perspektyw dalszego rozwoju.

EFEKTY Uczenia się – Praktyka zawodowa

Student/ka:

K_W06 – ma znacznie poszerzoną wiedzę o powiązaniach studiowanych dyscyplin w ramach kierunku studiów z innymi dyscyplinami naukowymi, głównie z zakresu humanistyki i nauk społecznych.

K_W07-08 – rozumie w pogłębiony i dojrzały sposób potrzebę komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej wykorzystującej możliwości języka ojczystego i szeroko rozumianej komunikacji językowo-kulturowej oraz dobrze zna obowiązki i zadania rzecznika prasowego instytucji; bardzo dobrze zna zasady języka polskiego (pisowni i wymowy), środki stylistyczne, retoryczne i erystyczne oraz zasady prowadzenia debat i sporów publicznych.

K_U02 – umie poprawnie skonstruować krótkie formy informacyjne (pisemne i ustne), profesjonalnie dokonać selekcji zdobywanych informacji, zauważyć i wskazać na zależności między nimi i ich wpływ na procesy społeczne i postawy indywidualne odbiorców, wykorzystując w komunikacji z otoczeniem specjalistyczną terminologię; w celu zdobycia informacji oraz przygotowania właściwych form wypowiedzi potrafi profesjonalnie dokonać doboru oraz zastosować właściwe metody i narzędzia, a także korzysta z zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych.

K_U04 – posiada praktyczną umiejętność dojrzałego przygotowania typowych ustnych oraz pisemnych tekstów dziennikarskich i publicystycznych w języku polskim, zgodnie z regułami i zasadami ortografii, gramatyki i stylistyki języka polskiego.

K_U08-09 – w pracy zawodowej potrafi być elastyczny, kreatywny i niezależny, jednocześnie zdyscyplinowany i potrafiący skutecznie i dojrzałe oraz profesjonalnie planować i organizować (także kierować) zarówno pracę/ą własną, jak i zespołową (także o charakterze interdyscyplinarnym), współdziałając z innymi osobami; ma świadomość dojrzałego poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego samodzielnego planowania i realizowania procesu uczenia się przez całe życie, a także potrafi w tym zakresie ukierunkowywać swoich współpracowników.

K_K03 – wypełnia zobowiązania społeczne oraz współorganizuje działalność na rzecz środowiska społecznego poprzez inicjowanie działań na rzecz interesu publicznego.

PRZEBIEG PRAKTYKI

L.p.	Data	Liczba godzin	Tematyka i opis zajęć	Informacja o osiągniętym efekcie uczenia się (przy danym zadaniu wpisać symbol efektu, np. K_K03)

Podpis studenta/ki

.....

Podpis opiekuna praktyki

.....

OCENA PRAKTYKI

1. Imię i nazwisko studenta/ki:

2. Ocena praktyki (stopień/skala: 2-5):

.....

3. Ocena opisowa:

.....
.....
.....
.....
.....

Podpis opiekuna praktyki:

.....

Podpis i pieczęć Dyrektora instytucji:

.....

Miejscowość i data:

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć instytucji)

ZAŚWIADCZENIE o odbyciu praktyki studenckiej

Zaświadczamy, że Pan/Pani,
nr PESEL....., student Instytutu Polonistyki i Dziennikarstwa
Uniwersytetu Rzeszowskiego odbył/a w naszej instytucji studencką praktykę w okresie
od..... do.....

Praktyka odbywała się na zasadzie skierowania z uczelni.

Podczas praktyki student zapoznał się z następującymi zagadnieniami
związanymi z kierunkiem jego studiów:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ponadto został zapoznany z regulaminem pracy naszej instytucji, przepisami
o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasadami organizacji i zarządzania
stosowanymi w naszym zakładzie pracy.

.....
(podpis osoby upoważnionej zakładu pracy)

