**Wytyczne**

**do praktyki programowej studentów I roku filologii polskiej (studia stacjonarne 2. stopnia), specjalność: asystent kadr zarządzających i elit politycznych**

**Praktyka ciągła w administracji publicznej i różnego typu biurach lub instytucjach**

**(do wyboru)**

1. W ramach przygotowania zawodowego studentów filologii polskiej (specjalność: asystent kadr zarządzających i elit politycznych) obowiązuje praktyka, którą zaliczają w następującym trybie:

a) dwutygodniowa praktyka ciągła w instytucjach użyteczności publicznej lub różnego typu firmach po pierwszym roku studiów w wymiarze 30 godzin (praktyka odbywa się we wrześniu; zaliczenie praktyki w semestrze trzecim);

b) dzienny wymiar czasu na praktykę to 3 godziny (15 godzin tygodniowo), przy czym opiekun praktyki ma prawo zmodyfikować ten wymiar, dostosowując czas praktyki do konkretnych zadań;

c) studenci za zgodą Dziekana Kolegium Nauk Humanistycznych mogą odbyć praktykę w innym terminie, motywując konieczność wprowadzanych zmian.

2. Wymogi infrastrukturalne, w tym dotyczące sprzętu informatycznego i stosownego oprogramowania, które powinny być spełnione przez instytucje zapewniające przebieg praktyk:

a) stanowisko komputerowe z dostępem do internetu, drukarka, oprogramowanie komputerowe z pakietem biurowym Office, opcjonalnie program do obróbki zdjęć (np.: Adobe Photoshop, Corel Draw),

b) w przypadku realizacji praktyki w agencji filmowej/reklamowej, dodatkowo: stanowisko montażowe i postprodukcyjne (licencjonowane oprogramowanie np.: pakiet Adobe Premiere), sprzęt nagrywający: kamera Ful HD, sprzęt oświetleniowy, sprzęt rejestrujący dźwięk, opcjonalnie studio nagraniowe lub zaadaptowana przestrzeń studyjna.

3. Na początku praktyki studenci wspólnie z opiekunem (pracownikiem wybranej instytucji) ustalają plan praktyki – sporządzają harmonogram zajęć.

4. W pierwszych trzech dniach praktyki studenci powinni przede wszystkim obserwować pracę opiekuna, biernie uczestnicząc w jego zajęciach, a dopiero w kolejnych dniach czynnie włączać się do konkretnych zadań. Byłoby pożądane, aby w ramach praktyki studenci mogli zaobserwować różne formy działalności wybranej instytucji. Jednak zakres zadań ustala opiekun praktyki (w instytucji), który wyznacza także konkretne obowiązki zgodnie z opracowanym harmonogramem zajęć.

5. W czasie praktyki studenci powinni poznać specyfikę pracy wybranej placówki; powinni zaznajomić się ze strukturą wybranej jednostki oraz organizacją pracy w danej instytucji. Dotyczy to zarówno prowadzenia dokumentacji, jak i sposobów jej sporządzania, opracowywania (np. obsługa programów komputerowych, wykorzystanie narzędzi internetowych) i publikowania (np. w Internecie) oraz praktycznych umiejętności niezbędnych do prowadzenia danej działalności promocyjnej lub medialnej. W miarę możliwości powinni uczestniczyć w zebraniach, posiedzeniach zespołu, spotkaniach, na zasadzie asystenta opiekuna praktyk, a także aktywnie włączać się w różne formy działalności o charakterze promocyjnym i medialnym, typowe dla wybranej instytucji.

6. Podczas praktyki studenci powinni poznać różnorodne elementy działalności promocyjnej lub medialnej, przykładowo:

a) w sferze organizacyjnej: zaznajomienie się ze strukturami, planowaniem i organizacją pracy wybranej instytucji/biura (opracowanie planu pracy, gromadzenie materiałów, sposoby ich wykorzystania i archiwizowania, przygotowanie przedsięwzięć charakterystycznych dla rodzaju działalności prowadzonej przez instytucję/biuro), ze sposobami współpracy instytucji/biura ze środowiskiem, z organizacją, wyposażeniem i wykorzystaniem zasobów instytucji/biura (zbiory, pomieszczenia itp.); przygotowanie przedsięwzięć charakterystycznych dla rodzaju działalności prowadzonej przez instytucję/biuro (organizowanie szkoleń, spotkań).

b) w sferze promocyjno-medialnej: opracowanie informacji, przygotowanie projektu promocyjnego / kampanii promocyjnej lub reklamowej, tworzenie wizerunku medialnego osoby/firmy, pozyskiwanie i ocena wagi oraz jakości informacji, ustne lub pisemne przekazywanie informacji, redagowanie własnych i korekta cudzych tekstów informacyjnych/promocyjnych/reklamowych, obsługa nowoczesnego sprzętu biurowego oraz medialnego, realizacja projektów/kampanii promocyjnych/reklamowych, kontakt ze społecznością lokalną / z władzami / z mediami, działania w terenie.

7. Studenci zobowiązani są do prowadzenia dziennika praktyk, w którym odnotowują treść zajęć z poszczególnych dni. Potwierdza to opiekun praktyki (w instytucji) swym podpisem.

8. Zajęcia, w których uczestniczą studenci, mogą również hospitować: dyrektor instytucji, w której odbywają praktykę, nauczyciel akademicki – koordynator praktyk.

9. Po zakończeniu praktyki opiekun praktyki przygotowuje opinię na temat predyspozycji studentki/studenta do pracy w instytucji. Student otrzymuje również zaświadczenie o odbyciu praktyki w wybranej instytucji. Dokument ten potwierdza dyrektor placówki stosowną pieczęcią i podpisem.

10. Studenci po odbyciu praktyki w ciągu dwóch tygodni powinni przekazać koordynatorowi praktyk w Instytucie Polonistyki i Dziennikarstwa zgromadzoną dokumentację, która stanowi podstawę do zaliczenia przedmiotu. Powinna ona zawierać następujące dokumenty:

a) zaświadczenie o odbyciu praktyki studenckiej (wzór w załączniku do wytycznych),

b) opinię o przebiegu praktyki (wzór w załączniku do wytycznych),

c) dziennik praktyk (wzór w załączniku do wytycznych).

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

12. Sprawami związanymi z zawieraniem umów zajmuje się Sekcja Praktyk Studenckich Dziekanatu Kolegium Nauk Humanistycznych, al. mjr. W. Kopisto 2b, 35-315 Rzeszów, bud. A3, pokój 6, mgr Monika Kuźniar, e-mail: mkuzniar@ur.edu.pl

13. Student musi posiadać ubezpieczenie NNW na okres trwania praktyki (§ 5. p. 10. Zarządzenia nr 60/2019 Rektora UR z dn. 01.10.2019 w sprawie: organizacji programowych praktyk zawodowych).

Wykaz załączników:

1. Zaświadczenie o odbyciu praktyki studenckiej (wzór).

2. Opinia o przebiegu praktyki studenckiej (wzór).

3. Dziennik praktyk (wzór).

**CELE PRAKTYKI**

C1. Praktyczne przygotowanie studentów do pracy w administracji publicznej i różnego typu instytucjach.

C2. Kształcenie umiejętności wykorzystania wiedzy merytorycznej w praktyce.

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

**EFEKTY UCZENIA SIĘ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK (efekt uczenia się) | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu  | Odniesienie do efektów kierunkowych  |
| EK­\_01 | Student/ka prezentuje ogólną wiedzę dotyczącą właściwej instytucji ukierunkowaną na zastosowanie w pracy w administracji publicznej i różnego typu instytucjach; charakteryzuje specyfikę pracy w administracji publicznej i różnego typu instytucjach. | K\_W01K\_W02K\_W08 |
| EK\_02 | Student/ka umiejętnie wykorzystuje wiedzę zdobytą podczas zajęć oraz realizuje typowe projekty związane z wybranymi sferami działalności pracy w administracji publicznej i różnego typu instytucjach; przygotowuje różne typy tekstów/projektów charakterystyczne dla pracy w administracji publicznej i różnego typu instytucjach. | K\_U02K\_U05K\_U08 |
| EK\_03 | Student/ka rozumie potrzebę rozwoju umiejętności i wiedzy; potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role. | K\_U11K\_K01 |

**ZAŚWIADCZENIE**

**o odbyciu praktyki programowej**

Zaświadczamy, że Pani/Pan …………………………………………………………………….

nr PESEL ………………………………, student/ka Instytutu Polonistyki i Dziennikarstwa Uniwersytetu Rzeszowskiego odbył/a w naszej instytucji praktykę programową w okresie od ……………………………….. do ……………………………………………………………...

 Praktyka odbywała się na zasadzie skierowania z uczelni.

Podczas praktyki student/ka zapoznał/a się z następującymi zagadnieniami związanymi z kierunkiem jego/jej studiów: ………………………………………………………………….

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

…………………………………………………….

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej w instytucji)

**Opinia o przebiegu praktyki programowej**

Imię i nazwisko studentki/studenta: …………………………………………………………….

Miejsce odbywania praktyki: …………………………………………………………………...

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

Termin praktyki: ………………………………………………………………………………..

Liczba godzin: …………………………………………………………………………………..

Opis przebiegu praktyki (realizacja celów, charakterystyka działań, itp.): …………………….

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

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

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

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

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

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

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

Merytoryczna ocena umiejętności praktykantki/praktykanta: ………………………………….

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

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

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

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

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

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

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

Ocena końcowa\*: ……………………………………………….

…..…………………………..….. ….……….………………………..

(miejscowość i data) (podpis opiekuna praktyki)

\*Skala ocen: bardzo dobra, plus dobra, dobra, plus dostateczna, dostateczna, niedostateczna

**DZIENNIK PRAKTYK**

**KIERUNEK: FILOLOGIA POLSKA**

**SPECJALNOŚĆ: ASYSTENT KADR ZARZĄDZAJĄCYCH I ELIT POLITYCZNYCH**

1. Imię i nazwisko: ……………………………………………………………………………
2. Rok i tryb studiów: **I rok/ 2. st., studia stacjonarne**
3. Miejsce odbywania praktyki (adres i telefon): ……………………………………………..

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

1. Termin praktyki: …………………………………………………………………………...
2. Czas praktyki: **30 godzin**
3. Imię i nazwisko opiekuna praktyki (w instytucji): ………………………………………………………………………………………………
4. Dane kontaktowe do Instytutu Polonistyki i Dziennikarstwa:

Sekretariat IPiD, al. Rejtana 16c, 35-959 Rzeszów

tel. 17 872 12 30, e-mail: ipid@ur.edu.pl

**PRZEBIEG PRAKTYKI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data | Liczba godzin | Tematyka i opis zajęć | Informacja o osiągniętym efekcie (symbol, np. EK\_01, EK\_02, EK\_03) |
|  |  |  |  |  |

 (podpis studentki/studenta) (podpis opiekuna praktyki)