

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 Full 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_W01 K_W02 K_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_U02 K_U05 K_U08
EK_03	Student/ka rozumie potrzebę rozwoju umiejętności i wiedzy; potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.	K_U11 K_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):
.....
.....
.....
4. Termin praktyki:
5. Czas praktyki: **30 godzin**
6. Imię i nazwisko opiekuna praktyki (w instytucji):
.....
7. 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)