



## DZIENNIK PRAKTYK

KIERUNEK: FILOLOGIA POLSKA

SPECJALNOŚĆ: ASYSTENT KADR ZARZĄDZAJĄCYCH I ELIT POLITYCZNYCH

1. Imię i nazwisko studenta: .....
2. Rok studiów, semestr, forma studiów: .....
3. Rok akademicki: ..... Nr albumu: .....
4. Miejsce odbywania praktyki (adres i telefon):  
.....  
.....  
.....
5. Termin odbywania praktyki:  
.....
6. Liczba godzin praktyki:.....
7. Imię i nazwisko opiekuna praktyki (w instytucji):  
.....
8. Dane kontaktowe do Instytutu Polonistyki i Dziennikarstwa:  
Sekretariat IPiD, ul. Rejtana 16c, 35-959 Rzeszów, tel. 17 872 1230  
Koordynator praktyk: dr Justyna Majchrowska, e-mail:  
jmajchrowska@ur.edu.pl
9. Dane studenta (umożliwiające kontakt w czasie praktyki):  
.....  
.....

**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 odbycie dwutygodniowej praktyki ciągłej w instytucjach użyteczności publicznej lub różnego typu firmach po pierwszym roku studiów w wymiarze 30 godzin – 15 godzin tygodniowo (praktyka odbywa się we wrześniu; zaliczenie praktyki w semestrze trzecim).
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. Studenci zobowiązani są do zawarcia ubezpieczenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyk, we własnym zakresie i na własny koszt. Brak zawarcia przez studenta umowy ubezpieczenia w ww. zakresie uniemożliwia odbycie praktyki programowej.
4. Na początku praktyki studenci wspólnie z opiekunem (pracownikiem wybranej instytucji) ustalają plan praktyki – sporządzają harmonogram zajęć.
5. 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 pożądanym, 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.
6. 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.

7. 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.
8. Studenci zobowiązani są do prowadzenia dziennika praktyk, w którym odnotowują treść zajęć z poszczególnych dni.
9. Zajęcia, w których uczestniczą studenci, mogą również hospitować: dyrektor instytucji, w której odbywają praktykę, nauczyciel akademicki – koordynator praktyk.
10. Po zakończeniu praktyki opiekun przygotowuje arkusz uwag i spostrzeżeń oraz zaświadczenie o odbyciu praktyki. Dokumentację potwierdza dyrektor instytucji stosowną pieczęcią i podpisem.
11. 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 programowej praktyki zawodowej (załącznik nr 1),
  - arkusz uwag i spostrzeżeń o odbytej praktyce z oceną (załącznik nr 3),
  - dzienniczek praktyk.
12. Wyżej wymieniona dokumentacja stanowi podstawę do zaliczenia praktyki i wystawienia oceny przez koordynatora praktyk w Instytucie Polonistyki i Dziennikarstwa (wpis w Systemie Wirtualna Uczelnia w 3 semestrze) oraz zostanie przekazana do Sekcji Toku Studiów Dziekanatu w celu dołączenia do teczek akt osobowych studenta.
13. Sprawami związanymi z zawieraniem umów zajmuje się Sekcja Praktyk Studenckich Dziekanatu Kolegium Nauk Humanistycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego, al. mjr. W. Kopisto 2b, 35-315 Rzeszów, mgr Monika Kuźniar, e-mail: [mkuzniar@ur.edu.pl](mailto:mkuzniar@ur.edu.pl), tel. 17 872 29 16.

Koordynator praktyk: dr Justyna Majchrowska, e-mail: [jmajchrowska@ur.edu.pl](mailto:jmajchrowska@ur.edu.pl)

## 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_Wo1  K_Wo2 K_Wo8
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

## PRZEBIEG PRAKTYKI

Lp.	Data	Liczba godzin	Tematyka i opis zajęć	Informacja o osiągniętym efekcie (symbol, np. EK_01, EK_02, EK_03)

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

Podpis studenta/ki

.....

Podpis opiekuna praktyki

.....

.....

Podpis i pieczęć dyrektora instytucji

.....

Miejscowość, data