



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 21/04/2023
Rady Dydaktycznej KNH z dnia 13.04.2023 r.

....., dnia.....
miejsowość data.....

.....

(pieczęć instytucji)

ZAŚWIADCZENIE

o odbyciu programowej praktyki zawodowej

Zaświadczamy, że Pani/Pan.....,

nr indeksu....., student/ka kierunku

.....

na Uniwersytecie Rzeszowskim odbył/a w naszej instytucji programową praktykę zawodową w wymiarze

godzin, w okresie od do.....

Programowa praktyka zawodowa odbywała się na podstawie skierowania z Uczelni.

Oprócz zagadnień związanych z programem studiów, w czasie praktyki student/ka zapoznał/a się z regulaminem pracy, przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasadami organizacji i zarządzania stosowanymi w naszej instytucji.

.....

(podpis osoby upoważnionej z instytucji)

Załącznik nr 2 do Uchwały nr 21/04/2023
Rady Dydaktycznej KNH z dnia 13.04.2023 r.



DZIENNIK PROGRAMOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

kierunek: dziennikarstwo i komunikacja społeczna

specjalność: reklama, concierge i public relations

Imię i nazwisko studenta

Nr albumu

rok akademicki 2022/2023

Rok studiów semestr

forma studiów: studia stacjonarne/studia niestacjonarne

Poziom: studia I stopnia/II stopnia/jednolite magisterskie

Imię i nazwisko opiekuna praktyki:

Miejsce odbywania praktyki (nazwa instytucji):

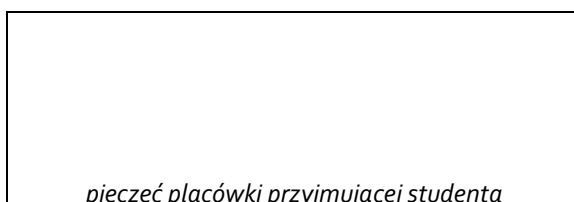
.....

Adres:

Telefon kontaktowy do instytucji:

Termin praktyki:

Planowany wymiar godzin praktyki:



.....
Podpis opiekuna praktyki ze strony instytucji

Dane kontaktowe instytutu, w którym jest prowadzony kierunek:

.....
.....

Dane studenta odbywającego praktykę (umożliwiający bezpośredni kontakt):

.....
.....

Cele praktyki (zgodnie z sylabusem)

.....
.....

Efekty uczenia się (zgodnie z sylabusem)

| Efekt uczenia się | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| EK_01 | Absolwent ma uporządkowaną wiedzę z zakresu studiowanych dyscyplin naukowych; prezentuje ogólną wiedzę dotyczącą właściwej instytucji ukierunkowaną na zastosowanie w pracy w administracji publicznej i różnego typu instytucjach; zna zasady języka polskiego; rozumie potrzebę komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej wykorzystującej możliwości języka ojczystego; charakteryzuje specyfikę pracy w administracji publicznej i różnego typu instytucjach. | K_Wo3, K_Wo4, K_Wo7-08, |
| EK_02 | potrafi, w podstawowym zakresie, wdrażać przepisy prawa obowiązujące w pracy w administracji publicznej i różnego typu instytucjach; umiejętnie wykorzystuje wiedzę z zakresu reklamy, public relations i concierge 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, kreatywnie rozwiązuje powierzone zadania, ocenia możliwości ich wykonania indywidualnie lub zespołowo. | K_Uo8 |
| EK_03 | wykazuje otwartą postawę w realizacji postawionych przez nim zadań, w sytuacjach problemowych jest otwarty na sugestie i wiedzę ekspertów. | K_Ko2 |

WYTYCZNE W SPRAWIE PRAKTYKI PROGRAMOWEJ

studentów studiów 1. stopnia dziennikarstwa i komunikacji społecznej (studia stacjonarne) specjalność: reklama, concierge i public relations

1. W ramach przygotowywania zawodowego studenci dziennikarstwa i komunikacji społecznej, specjalność: „reklama, concierge i public relations” zaliczają praktykę w następującym wymiarze:

- dwutygodniowa praktyka w administracji publicznej i różnego typu biurach: po II. roku studiów w wymiarze 50 godzin (25 godzin w tygodniu, po 5 godzin dziennie), zaliczenie w semestrze 5.

2. Podstawową formą uczestniczenia w praktyce jest zapoznanie się z działalnością programową wybranej instytucji. 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 instytucji przedsięwzięć o charakterze promocyjnym.

3. Studentów obowiązuje praktyka w różnych typach instytucji czy biur (50 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/biura (dokumentacja, planowanie, statut, instrukcja bhp itp.),
- współpraca instytucji/biura ze środowiskiem,
- organizacja, wyposażenie i wykorzystanie zasobów instytucji/biura (zbiory, pomieszczenia itp.),
- obserwacja struktur w obrębie instytucji/biura,
- planowanie, organizacja i przygotowanie przedsięwzięć charakterystycznych dla rodzaju działalności prowadzonej przez instytucję/biuro,
- 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 właściwej/go instytucji/biura.

6. Student/ka prowadzi dzienniczek praktyk.

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

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

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

- zaświadczenie o odbyciu praktyki studencki - Załącznik nr 1 do Uchwały nr 21/04/2023



- opinię o przebiegu praktyki - Załącznik nr 2 do Uchwały nr 21/04/2023
- dzienniczek praktyk - Załącznik nr 1 do Uchwały nr 21/04/2023

10. Ww. dokumentacja stanowi podstawę do zaliczenia praktyki i wystawienia oceny przez kierownika 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.



PRZEBIEG PRAKTYKI

| data | liczba godzin | tematyka i krótki opis zajęć | Podpis opiekuna praktyki |
|------|---------------|------------------------------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



| data | liczba godzin | tematyka i krótki opis zajęć | Podpis opiekuna praktyki |
|------|---------------|------------------------------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

.....
miejsowość, data

.....
podpis studenta



Załącznik nr 3 do Uchwały nr 21/04/2023
Rady Dydaktycznej KNH z dnia 13.04.2023 r.

**ARKUSZ UWAG I SPOSTRZEŻEŃ
o odbytej praktyce z OCENĄ**

Student
Imię i nazwisko

Kierunek studiów

Rok studiów: Forma studiów: studia stacjonarne/studia niestacjonarne

Miejsce praktyki:

Termin praktyki: od do..... Liczba godzin: 50

1. Opanowanie materiału rzeczowego przez studenta (wiedza ogólna studenta z zakresu kierunku studiów, popełniane błędy merytoryczne):

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

2. Poprawność podejmowanych działań (formułowanie celów i szczegółowych zadań, przygotowanie i wykorzystanie materiałów, narzędzi, środków itp., komunikatywność, elastyczność, kreatywność itp.)

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

3. Dbłość o zachowanie bezpiecznych warunków pracy i odpoczynku, zabezpieczanie niebezpiecznych urządzeń

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



4. Stosunek studenta do obowiązków zawodowych w czasie praktyki (np. przestrzeganie dyscypliny pracy, rzetelność wykonywania zadań, samodzielne inicjatywy, zainteresowanie życiem zakładu pracy, umiejętność współpracy, zachowanie otwartości na poglądy innych)

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

5. Ogólna charakterystyka przebiegu praktyki i przygotowania studenta do pracy w wybranym zawodzie (w tym świadomość potrzeby ciągłego dokształcania się i rozwoju):

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

Ocena praktyki wyrażona stopniem.....

(podać jedną z ocen: bdb, + db, db, +dst, dst, ndst)

(pieczęć nagłówkowa placówki)

.....
miejsowość, data

.....
Opiekun praktyki