Uniwersytet Rzeszowski
**Dziekanat Kolegium Nauk Humanistycznych**

**DZIENNICZEK PRAKTYK**

**kierunek: filologia polska**

**specjalność: *edytorstwo***

1**.** Imię i nazwisko studenta: ……………………………………………………………………...

1. Rok studiów, semestr, forma studiów: …………………………………………………..
2. Rok akademicki: …………………………… Nr albumu: ………………………………….
3. Miejsce odbywania praktyki (adres i telefon):

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

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

……………………………………………………………………………………………………………………

1. Termin odbywania praktyki:

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

1. Liczba godzin praktyki:……………………………………………………………………….
2. Imię i nazwisko opiekuna praktyki (w instytucji):

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

1. 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

1. Dane studenta (umożliwiające kontakt w czasie praktyki):

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

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

**WYTYCZNE W SPRAWIE PRAKTYKI PROGRAMOWEJ**

**studentów kierunku filologia polska (studia stacjonarne) 1. stopnia specjalność: *edytorstwo***

1. W ramach przygotowywania zawodowego studenci filologii polskiej, specjalność: edytorstwo, zaliczają praktykę w następującym wymiarze:
	* dwutygodniowa praktyka w wydawnictwach, drukarniach lub mediach po I roku studiów w wymiarze 50 godzin (25 godzin w tygodniu, po 5 godzin dziennie), zaliczenie w semestrze 3.
	* dwutygodniowa praktyka w wydawnictwach, drukarniach lub mediach po II roku studiów w wymiarze 50 godzin (25 godzin w tygodniu, po 5 godzin dziennie), zaliczenie w semestrze 5.
2. Wymogi infrastrukturalne, w tym dotyczące sprzętu informatycznego i stosownego oprogramowania, które powinny być spełnione przez instytucje zapewniające realizację praktyk:

– stanowisko komputerowe z dostępem do internetu i drukarką, programy korektorskie (Language Tool) i słowniki: języka polskiego/wyrazów obcych/poprawnej polszczyzny/synonimów/ortograficzny itp., oprogramowanie komputerowe z pakietem biurowym (Microsoft Office, Open Office), oprogramowanie do obróbki zdjęć (Adobe Photoshop, opcjonalnie Affinity Photo),

– oprogramowanie do składu publikacji (Adobe InDesign/Corel Draw, opcjonalnie QuarkXpress, Affinity Publisher), oprogramowanie do obróbki grafiki wektorowej (Adobe Illustrator, Corel Draw, opcjonalnie Affinity Designer),

– w przypadku realizacji praktyki w drukarniach dostęp (w charakterze obserwatora) do podstawowych maszyn drukarskich (maszyna offsetowa, cyfrowa maszyna produkcyjna, urządzenia introligatorskie).

1. Podstawową formą uczestniczenia w praktyce jest zapoznanie się z działalnością programową właściwej instytucji. Dotyczy to zarówno prowadzenia dokumentacji, jak i sposobów jej sporządzania i opracowywania oraz praktycznych umiejętności niezbędnych w prowadzeniu danej działalności wydawniczej lub medialnej. 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 wydawniczym lub medialnym.
2. Studentów obowiązuje praktyka w wybranej instytucji (50 godzin po I roku i 50 godzin po II roku).
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. Zagadnienia praktyki specjalnościowej sytuują się wokół następujących zagadnień:
	* asystowanie w wyznaczonych zajęciach zgodnie z ustalonym wymiarem godzin,
	* zaznajomienie się z organizacją pracy wybranej instytucji (dokumentacja, planowanie, statut, instrukcja bhp itp.),
	* współpraca wybranej instytucji ze środowiskiem,
	* organizacja, wyposażenie i wykorzystanie zasobów instytucji (zbiory, pomieszczenia itp.),
	* obserwacja struktur w obrębie wybranej instytucji,
	* planowanie, organizacja i przygotowanie działań charakterystycznych dla wybranej 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 instytucji.
6. Student/ka prowadzi dziennik praktyk.
7. Zajęcia prowadzone przez studenta/kę mogą być hospitowane przez dyrektora danej instytucji oraz uczelnianego koordynatora/opiekuna praktyk.
8. Po zakończeniu praktyki opiekun przygotowuje arkusz uwag i spostrzeżeń oraz zaświadczenie o odbyciu praktyki. Dokumentację potwierdza dyrektor instytucji 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 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 semestrach: 3 i 5) oraz zostanie przekazana do Sekcji Toku Studiów Dziekanatu w celu ich dołączenia do teczki 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,

tel. 17 872 29 16.

Koordynator praktyk: dr Justyna Majchrowska, e-mail: j.majchrowska@ur.edu.pl Cele praktyki:

C1. Praktyczne przygotowanie studentów do pracy w wydawnictwach, drukarniach lub mediach.

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 wydawnictwa lub instytucji medialnej ukierunkowaną na zastosowanie w pracy we właściwych instytucjach | K\_W02 |
| EK\_02 | Student/ka charakteryzuje specyfikę pracy wydawnictwa lub instytucji medialnej | K\_W03 |
| EK\_03 | Student/ka potrafi, w podstawowym zakresie, wdrażać przepisy prawa obowiązujące w wydawnictwie lub w instytucji medialnej | K\_W10 |
| EK\_04 | Student/ka umiejętnie wykorzystuje wiedzę z zakresu edytorstwa i mediów oraz realizuje typowe projekty związane z wybranymi sferami działalności wydawnictwa lub instytucji medialnej | K\_W12 |
| EK\_05 | Student/ka przygotowuje różne typy tekstów charakterystyczne dla wydawnictwa lub instytucji medialnej | K\_U01, K\_U03 |
| EK\_o6 | Student/ka rozumie potrzebę rozwoju posiadanych przez siebie umiejętności i wiedzy | K\_K01, K\_U14 |
| EK\_07 | Student/ka potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role. | K\_K03, K\_U13 |

# PRZEBIEG PRAKTYKI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| lp. | data | liczba godzin | tematyka i opis zajęć | informacja o osiągniętymefekcie uczenia się (symbol z tabeli, np. EK\_02,EK\_01, EK\_07) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Podpis studenta/ki Podpis opiekuna praktyki

………………………………… …………………………………………

 ……………………………………………

 Podpis i pieczęć dyrektora instytucji

………………………………………….

Miejscowość, data