



## DZIENNICZEK PRAKTYK

**kierunek: filologia polska**

**specjalność: edytorstwo**

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 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 ciągła w wydawnictwach, drukarniach lub mediach po I roku studiów w wymiarze 30 godzin (15 godzin w tygodniu), zaliczenie w semestrze 3.
  - praktyka śródroczna w wydawnictwach, drukarniach, mediach w 4. semestrze (II rok) studiów w wymiarze 30 godzin, zaliczenie w semestrze 4.
  - dwutygodniowa praktyka ciągła w wydawnictwach, drukarniach lub mediach po II roku studiów w wymiarze 40 godzin (20 godzin w tygodniu), 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 intrologatorskie).
3. 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.
4. Studentów obowiązuje odbycie praktyki w wybranej instytucji (w wymiarze: 30 godzin po I roku, 30 godzin w czwartym semestrze (II rok), 40 godzin po II roku).
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. Student/ka prowadzi dziennik praktyk.
9. Zajęcia prowadzone przez studenta/kę mogą być hospitowane przez dyrektora danej instytucji oraz uczelnianego koordynatora/opiekuna 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 semestrach: 3, 4 i 5) oraz zostanie przekazana do Sekcji Toku Studiów Dziekanatu w celu 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](mailto:mkuzniar@ur.edu.pl), tel. 17 872 29 16.

Koordynator praktyk: dr Justyna Majchrowska, e-mail: [j.majchrowska@ur.edu.pl](mailto: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_06	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 osiągniętych efektach uczenia się (symbol z tabeli, np. EK_01, EK_02, EK_07)
-----	------	---------------	-----------------------	---



Podpis studenta/ki

.....

Podpis opiekuna praktyki

.....

.....

Podpis i pieczęć dyrektora instytucji

.....

Miejscowość, data