Obraz zawierający logo, Grafika, symbol, Czcionka

Opis wygenerowany automatycznieUniwersytet 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 Anna Dworak, e-mail: [adworak@ur.edu.pl](mailto:adworak@ur.edu.pl)

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

…………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

**WYTYCZNE W SPRAWIE PRAKTYKI PROGRAMOWEJ**

**studentów kierunku filologia polska (studia stacjonarne) 2. stopnia, specjalność: *edytorstwo***

1. W ramach przygotowywania zawodowego studenci filologii polskiej, specjalność edytorstwo, zaliczają dwutygodniową praktykę w redakcjach, wydawnictwach lub drukarniach po I roku studiów w wymiarze 30 godzin, zaliczenie w semestrze 3.
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 (30 godzin po I 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 dzienniczek 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 3 semestrze) 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: [jmajchrowska@ur.edu.pl](mailto:jmajchrowska@ur.edu.pl)

## Cele praktyki:

C1. Praktyczne przygotowanie studentów do pracy w instytucjach medialnych

lub wydawnictwach.

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 redakcji, wydawnictwa lub drukarni ukierunkowaną na zastosowanie w pracy we właściwych instytucjach. | K\_W01, K\_W02 |
| EK\_02 | Student/ka umiejętnie wykorzystuje wiedzę z zakresu edytorstwa i mediów oraz realizuje typowe projekty związane z wybranymi sferami działalności instytucji medialnej bądź wydawnictwa. | K\_W08 |
| EK\_03 | Student/ka przygotowuje różne typy tekstów charakterystyczne dla pracy redakcyjnej, wydawniczej lub medialnej. | K\_U02, K\_U05 |
| EK\_04 | Student/ka potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role. | K\_U11 |
| EK\_o5 | Student/ka rozumie potrzebę rozwoju posiadanych przez siebie umiejętności i wiedzy. | K\_U08, K\_K01 |

.

# 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\_03) |

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

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

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

Podpis studenta/ki Podpis opiekuna praktyki

………………………………… …………………………………………

……………………………………………

Podpis i pieczęć dyrektora instytucji

………………………………………….

Miejscowość, data