Uniwersytet Rzeszowski
**Dziekanat Kolegium Nauk Humanistycznych**

**DZIENNIK PRAKTYK**

**KIERUNEK: FILOLOGIA POLSKA**

**SPECJALNOŚĆ: ASYSTENT KADR ZARZĄDZAJĄCYCH I ELIT POLITYCZNYCH**

**.** 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**

**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 Ful 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 pożądane, 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 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: 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\_W01K\_W02K\_W08 |
| 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\_U02K\_U05K\_U08 |
| EK\_03 | Student/ka rozumie potrzebę rozwoju umiejętności i wiedzy; potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role. | K\_U11K\_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