

SYLABUS

DOTYCZY CYKLU KSZTAŁCENIA 2022- 2025 (skrajne daty)

Rok akademicki 2022/2023; 2024/2025

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

Nazwa przedmiotu	Praktyka ciągła w administracji publicznej i różnego typu biurach lub instytucjach (do wyboru)
Kod przedmiotu*	III C15
Nazwa jednostki prowadzącej kierunek	Kolegium Nauk Humanistycznych
Nazwa jednostki realizującej przedmiot	Instytut Polonistyki i Dziennikarstwa
Kierunek studiów	Dziennikarstwo i komunikacja społeczna
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarne
Rok i semestr/y studiów	praktyka w roku I, po 2. semestrze; zaliczenie praktyki – rok II, semestr 3 praktyka w roku II, po 4. semestrze; zaliczenie praktyki – rok III, semestr 5
Rodzaj przedmiotu	Praktyki
Język wykładowy	polski
Koordinator	Dr Wojciech Maryjka (koordynator praktyk)
Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących	Dr Wojciech Maryjka (autor programu)

* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykt.	Ćw.	Konw.	Lab.	Sem.	ZP	Prakt.	Inne (ja- kie?)	Liczba pkt. ECTS
po sem. 2.							50		5
po sem. 4.							50		5

1.2. Sposób realizacji zajęć

X zajęcia w formie tradycyjnej

X zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zajęcia prowadzone są w formie zdalnej, jeśli wynika to z aktualnie obowiązujących przepisów).**1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)****2. WYMAGANIA WSTĘPNE**

Student/ka przed przystąpieniem do praktyki zaliczył/a wszystkie przedmioty kierunkowe i specjalnościowe (objęte programem dla I. roku studiów 1. stopnia)

3. CELE, EFEKTY UCZENIA SIĘ, TREŚCI PROGRAMOWE I STOSOWANE METODY DYDAKTYCZNE

3.1 Cele przedmiotu

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.

3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu

EK (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, <i>public relations</i> i <i>concierge</i> 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

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu (oraz ćwiczeń warsztatowych)

Treści merytoryczne (wybór)

B. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

Treści merytoryczne
Spotkanie organizacyjne (przygotowanie podań do instytucji administracji publicznej i różnego typu biur i redakcji, w których będą odbywane praktyki; ogólne informacje o zasadach zaliczenia przedmiotu, omówienie regulaminu praktyk). Zapoznanie studentów z organizacją pracy w wybranej instytucji, ze specyfiką pracy w wybranej instytucji. Odprawa przed praktyką. Praktyka ciągła w wybranych instytucjach. Przygotowanie sprawozdania z odbytej przez studentów praktyki. Wpisywanie zaliczeń.

3.4 Metody dydaktyczne

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

Symbol efektu	Metody oceny efektów uczenia się (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć)	Forma zajęć dydaktycznych (w, ćw, ...)
EK_01	projekt, sprawozdanie	praktyka
EK_02	obserwacja w trakcie praktyk, sprawozdanie	praktyka
EK_03	obserwacja w trakcie praktyk, sprawozdanie	praktyka

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

<p>Na zaliczenie praktyki składa się:</p> <ul style="list-style-type: none">- osiągnięcie przez studenta/-kę wszystkich zdefiniowanych efektów uczenia;- udokumentowane w dzienniku praktyk zaznajomienie się z organizacją pracy wybranej przez studenta/-kę instytucji;- ocenianie bieżące, czyli wykonywanie przez studenta/-kę przydzielonych mu/jej zadań, zgodnie z harmonogramem danej instytucji <p>Warunkiem koniecznym do uzyskania zaliczenia praktyki ciągłej jest przedłożenie nauczycielowi akademickiemu – koordynatorowi praktyki (w terminie dwóch tygodni po zakończonej praktyce) kompletu dokumentów, tj. uzupełnionego dziennika praktyk, a także arkusza uwag i spostrzeżeń z wystawioną przez opiekuna praktyk opinią i pozytywną oceną końcową oraz zaświadczenia o odbyciu praktyk.</p>
--

5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS

Forma aktywności	Średnia liczba godzinna zrealizowanie aktywności
Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów	-
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach, egzaminie)	4
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	246 (prace wykonywane w ramach praktyki)
SUMA GODZIN	250
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	10

* Należy uwzględnić, że 1 pkt. ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

wymiar godzinowy	---
zasady i formy odbywania praktyk	---

7. LITERATURA

Literatura podstawowa:

Student/-ka, w zależności od wybranego miejsca praktyki, zapoznaje się z niezbędną literaturą i materiałami służącymi poprawnej realizacji powierzonych zadań.

Literatura uzupełniająca:

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej