

## WYTYCZNE W SPRAWIE PRAKTYKI SPECJALIZACYJNEJ

### studentów studiów 1. stopnia dziennikarstwa i komunikacji społecznej (studia stacjonarne) specjalność: reklama, concierge i public relations

1. W ramach przygotowywania zawodowego studenci dziennikarstwa i komunikacji społecznej, specjalność: „reklama, concierge i public relations” zaliczają praktykę w następującym wymiarze:

- dwutygodniowa praktyka w administracji publicznej i różnego typu biurach: po II. roku studiów w wymiarze 50 godzin (25 godzin w tygodniu, po 5 godzin dziennie), zaliczenie w semestrze 5.

2. Podstawową formą uczestniczenia w praktyce jest zapoznanie się z działalnością programową wybranej instytucji. Dotyczy to zarówno prowadzenia dokumentacji, jak i sposobów jej sporządzania i opracowywania oraz praktycznych umiejętności niezbędnych w prowadzeniu danej działalności. 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 promocyjnym.

3. Studentów obowiązuje praktyka w różnych typach instytucji czy biur (50 godzin).

4. Zagadnienia praktyki specjalizacyjnej sytuują się wokół następujących zagadnień:

- asystowanie w wyznaczonych zajęciach zgodnie z ustalonym wymiarem godzin,
- zaznajomienie się z organizacją pracy wybranej instytucji/biura (dokumentacja, planowanie, statut, instrukcja bhp itp.),
- współpraca instytucji/biura ze środowiskiem,
- organizacja, wyposażenie i wykorzystanie zasobów instytucji/biura (zbiory, pomieszczenia itp.),
- obserwacja struktur w obrębie instytucji/biura,
- planowanie, organizacja i przygotowanie przedsięwzięć charakterystycznych dla rodzaju działalności prowadzonej przez instytucję/biuro,
- 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 właściwej/go instytucji/biura.

6. Student/ka prowadzi dzienniczek praktyk.

7. Zajęcia prowadzone przez studenta/kę mogą być hospitowane przez dyrektora danej instytucji/biura oraz uczelnianego koordynatora praktyk.

8. Po zakończeniu praktyki opiekun przygotowuje opinię na temat predyspozycji studenta/ki do pracy w instytucji/biurze. Dokument ten potwierdza dyrektor placówki stosowną pieczęcią i podpisem.

9. Student/ka, po odbyciu praktyki, przekazuje kierownikowi praktyki w Instytucie Polonistyki i Dziennikarstwa zgromadzoną dokumentację, która stanowi podstawę do zaliczenia przedmiotu. Powinna ona zawierać następujące dokumenty:

- zaświadczenie o odbyciu praktyki studenckiej (wzór w załączniku do wytycznych),
- opinię o przebiegu praktyki (wzór w załączniku do wytycznych),
- dziennik praktyk (wzór w załączniku do wytycznych)

10. Ww. dokumentacja stanowi podstawę do zaliczenia praktyki i wystawienia oceny przez kierownika praktyk w Instytucie Polonistyki i Dziennikarstwa (wpis do indeksu na końcu trzeciego semestru)

9. Sprawami związanymi z zawieraniem umów i wynagradzaniem opiekunów zajmuje się Dziekanat Wydziału Filologicznego, al. mjr. W. Kopisto 2b, 35-35-315 Rzeszów, bud. A3, pokój 1, p. Monika Kuźniar, mkuzniar@ur.edu.pl.

Koordinator praktyk w Instytucie Polonistyki i Dziennikarstwa UR dla kierunku Dziennikarstwo i Komunikacja Społeczna: dr. Wojciech Maryjka

# DZIENNIK PRAKTYK

**kierunek: dziennikarstwo i komunikacja społeczna**  
**specjalność: reklama, concierge i public relations**

1. Imię i nazwisko: .....

2. Rok i tryb studiów: **I rok/ 1 st. studia stacjonarne**

3. Miejsce odbywania praktyki (adres i telefon) :

.....  
.....  
.....  
.....

4. Termin praktyki: .....

5. Czas praktyki: **50 godzin**

6. Imię i nazwisko opiekuna praktyki (w instytucji):

.....

7. Dane kontaktowe do Instytutu Polonistyki i Dziennikarstwa UR:

Sekretariat IPiD, ul. Rejtana 16 c, 35-359 Rzeszów, tel. 17 872 12 30

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

.....  
.....

## 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 KSZTAŁCENIA

### Wiedza

Student/ka:

**IIIC15\_W01** – prezentuje ogólną wiedzę dotyczącą właściwej instytucji ukierunkowaną na zastosowanie

wpracy w administracji publicznej i różnego typu instytucjach;

IIIC15\_ W02 – charakteryzuje specyfikę pracy w administracji publicznej i różnego typu instytucjach;

### Umiejętności

Student/ka

**IIIC15\_ U01** – potrafi, w podstawowym zakresie, wdrażać przepisy prawa obowiązujące w pracy w administracji publicznej i różnego typu instytucjach;

**IIIC15\_ U02** – umiejętnie wykorzystuje wiedzę z zakresu reklamy, public relations i consierge oraz realizuje typowe projekty związane z wybranymi sferami działalności pracy w administracji publicznej i różnego typu instytucjach;

**IIIC15\_ U03** – przygotowuje różne typy tekstów/projektów charakterystyczne dla pracy w administracji publicznej i różnego typu instytucjach;

### Kompetencje społeczne:

Student/ka:

**IIIC15\_ K01** – rozumie potrzebę rozwoju posiadanych przez siebie umiejętności i wiedzy;

**IIIC15\_ K02** – potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role;

## PRZEBIEG PRAKTYKI

L.p.	Data	Liczba godzin	Tematyka i opis zajęć	Informacja o osiągniętym efekcie kształcenia (przy danym zadaniu wpisać symbol efektu, np. W02, U01, K01)




Podpis studenta/ki

.....

Podpis opiekuna praktyki

.....

# OCENA PRAKTYKI

1. Imię i nazwisko studenta/ki: .....

2. Ocena praktyki (stopień/skala: 2-5):

.....

3. Ocena opisowa:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpis opiekuna praktyki:

.....

Podpis i pieczęć Dyrektora instytucji:

.....

Miejscowość i data: .....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(pieczęć instytucji)

## **ZAŚWIADCZENIE o odbyciu praktyki studenckiej**

Zaświadczamy, że Pan/Pani .....,  
nr PESEL....., student Instytutu Polonistyki i Dziennikarstwa  
Uniwersytetu Rzeszowskiego odbył/a w naszej instytucji studencką praktykę w okresie  
od..... do.....

Praktyka odbywała się na zasadzie skierowania z uczelni.

Podczas praktyki student zapoznał się z następującymi zagadnieniami  
związanymi z kierunkiem jego studiów:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ponadto został zapoznany z regulaminem pracy naszej instytucji, przepisami  
o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasadami organizacji i zarządzania  
stosowanymi w naszym zakładzie pracy.

.....  
(podpis osoby upoważnionej zakładu pracy)





