

DZIENNIK PRAKTYK

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

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 Filologii Polskiej:

Sekretariat IFP, ul. Rejtana 16 c, 35-359 Rzeszów,

tel. 17 872 12 30

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

.....
.....

WYTYCZNE W SPRAWIE PRAKTYKI SPECJALIZACYJNEJ
studentów studiów 1. stopnia dziennikarstwa i komunikacji społecznej (studia
stacjonarne)
specjalność: reklama, *concierge* i *public relation*

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

- dwutygodniowa praktyka w administracji publicznej i różnego typu biurach: po I. roku studiów
w wymiarze 50 godzin (25 godzin w tygodniu, po 5 godzin dziennie), zaliczenie w semestrze 3.

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 Filologii Polskiej 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),
- dzienniczek praktyk (wzór w załączniku do wytycznych)

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

9. Sprawami związanymi z zawieraniem umów i wynagradzaniem opiekunów zajmuje się Sekcja Praktyk UR, Dział Toku Studiów, ul. Pigoń 8, 35-959 Rzeszów (budynek Biblioteki UR); pokój 11; tel. 17 872 14 00; 48 17 872 14 17.

Kierownik praktyk: dr Magdalena Patro-Kucab; opiekun praktyk: dr Robert Słabczyński

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:

III15_W01 – prezentuje ogólną wiedzę dotyczącą właściwej instytucji ukierunkowaną na zastosowanie w pracy w administracji publicznej i różnego typu instytucjach;

III15_W02 – charakteryzuje specyfikę pracy w administracji publicznej i różnego typu instytucjach;

Umiejętności

Student/ka

III15_U01 – potrafi, w podstawowym zakresie, wdrażać przepisy prawa obowiązujące w pracy w administracji publicznej i różnego typu instytucjach;

III15_U02 – umiejętnie wykorzystuje wiedzę z zakresu reklamy, *public relation* i *conierge* oraz realizuje typowe projekty związane z wybranymi sferami działalności pracy w administracji publicznej i różnego typu instytucjach;

III15_U03 – przygotowuje różne typy tekstów/projektów charakterystyczne dla pracy w administracji publicznej i różnego typu instytucjach;

Kompetencje społeczne:

Student/ka:

III15_K01 – rozumie potrzebę rozwoju posiadanych przez siebie umiejętności i wiedzy;

III15_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 (symbol z tabeli, np. W02, U01, K01)

Podpis studenta/ki

.....

Podpis opiekuna praktyki

.....

OCENA PRAKTYKI

1. Imię i nazwisko studenta/ki:

2. Ocena praktyki (stopień):

.....

3. Ocena opisowa:

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

Podpis opiekuna praktyki:

.....

Podpis i pieczęć Dyrektora instytucji:

.....

Miejscowość i data: