

**Wytyczne w sprawie praktyki zawodowej  
studentów studiów 1. stopnia, kierunek dziennikarstwo i komunikacja społeczna (studia  
stacjonarne)  
specjalność: **media regionalne****

1. W ramach przygotowywania zawodowego studenci dziennikarstwa i komunikacji społecznej, specjalność: „media regionalne” zaliczają praktykę w następującym wymiarze:

- dwutygodniowa praktyka w redakcji prasowej: po I. roku studiów w wymiarze 50 godzin (25 godzin w tygodniu, po 5 godzin dziennie), zaliczenie w semestrze 3.
- dwutygodniowa praktyka w redakcji radiowej bądź telewizyjnej: 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 właściwej redakcji. Dotyczy to zarówno prowadzenia dokumentacji, jak i sposobów jej sporządzania i opracowywania oraz praktycznych umiejętności niezbędnych w prowadzeniu danej działalności 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 dziennikarskim.

3. Studentów obowiązuje praktyka w dwóch różnych typach redakcji (po 50 godzin w każdej).

4. Zagadnienia praktyki specjalizacyjnej sytuują się wokół następujących zagadnień:

- asystowanie w wyznaczonych zajęciach zgodnie z ustalonym wymiarem godzin,
- zaznajomienie się z organizacją pracy wybranej redakcji (dokumentacja, planowanie, statut, instrukcja bhp itp.),
- współpraca wybranej redakcji ze środowiskiem,
- organizacja, wyposażenie i wykorzystanie zasobów redakcji (zbiory, pomieszczenia, montażownie itp.),
- obserwacja struktur w obrębie wybranej redakcji,
- planowanie, organizacja i przygotowanie działań charakterystycznych dla wybranej redakcji,
- 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 wybranej redakcji.

6. Student/ka prowadzi dzienniczek praktyk.

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

8. Po zakończeniu praktyki opiekun przygotowuje opinię na temat predyspozycji studenta/ki do pracy w wybranym typie redakcji. 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 załączeniu do wytycznych),
- opinię o przebiegu praktyki (wzór w załączeniu do wytycznych),
- dzienniczek praktyk (wzór w załączeniu 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

**Koordynator praktyk:** dr hab. Grażyna Filip, prof. UR

**Wykaz załączników:**

- **Zgoda na odbycie praktyki przez studenta. Wzór**
- **Dzienniczek praktyk. Wzór**
- **Zaświadczenie o odbyciu praktyki studenckiej. Wzór**
- **Opinia o przebiegu praktyki studenckiej. Wzór**

**Wytyczne w sprawie praktyki zawodowej  
studentów studiów 1. stopnia, kierunek dziennikarstwo i komunikacja społeczna (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.
- 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 dwóch różnych typach instytucji czy biur (po 50 godzin w każdej).

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 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 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. Pigonia 8, 35-959 Rzeszów (budynek Biblioteki UR); pokój 11; tel. 17 872 14 00; 48 17 872 14 17

**Koordynator praktyk:** dr Magdalena Patro-Kucab

**Wykaz załączników:**

- **Zgoda na odbycie praktyki przez studenta. Wzór**
- **Dzienniczek praktyk. Wzór**
- **Zaświadczenie o odbyciu praktyki studenckiej. Wzór**
- **Opinia o przebiegu praktyki studenckiej. Wzór**