

# DZIENNIK PRAKTYK

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

1. **Imię i nazwisko:** .....
2. Rok i tryb studiów: **II 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 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 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 *consierge* 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: .....

Miejscowość i data: .....