Załącznik
do Uchwały Nr 80/000/2024 Senatu AJP
z dnia 17 września 2024 r.

AKADEMIA

IM. JAKUBA Z PARADYŻA

W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

REGULAMIN

OBOWIĄZKOWYCH STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

REALIZOWANYCH PRZEZ STUDENTÓW

NA KIERUNKU FILOLOGIA POLSKA

STUDIA II STOPNIA – PROFIL OGÓLNOAKADEMICKI

Załącznik
do Uchwały Nr 80/000/2024 Senatu AJP
z dnia 17 września 2024 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) AJP – należy przez to rozumieć Akademię im. Jakuba z Paradyża;
2) WH – należy przez to rozumieć Wydział Humanistyczny;
3) Dziekanie – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Humanistycznego;
4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych;
5) praktyce – należy przez to rozumieć obowiązkowe studenckie praktyki zawodowe;
6) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć podmiot gospodarczy lub instytucję przyjmującą na praktykę;
7) umowie indywidualnej – należy przez to rozumieć umowę indywidualną o przyjęciu studenta w celu odbycia praktyki zawieraną między AJP/WH a instytucją przyjmującą na praktykę, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 2 lipca 2024 w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
8) skierowaniu – należy przez to rozumieć skierowane na praktykę, stanowiące załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 2 lipca 2024 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
9) oświadczeniu – należy przez to rozumieć oświadczenie instytucji przyjmującej, stanowiące załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 2 lipca 2024 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
10) wniosku o wyrażenie zgody na realizację praktyki zawodowej w innym terminie – należy przez to rozumieć wniosek stanowiący załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 2 lipca 2024 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
11) karcie praktyki – należy przez to rozumieć kartę praktyki zawodowej, stanowiącą załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 2 lipca 2024 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
12) wniosku o zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej lub innej aktywności zawodowej – należy przez to rozumieć wniosek stanowiący załącznik

nr 7 do Zarządzenia Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 2 lipca 2024 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych.

§ 2

1. Studencka praktyka zawodowa stanowi integralną część programu studiów na kierunku *filologia polska* w AJP z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim.
2. Student uczestniczący w praktyce zawodowej podlega obowiązkom wynikającym z Regulaminu studiów AJP oraz z aktów powszechnie i wewnętrznie obowiązujących w zakładzie pracy przyjmującym i jest zobowiązany do:
    1) godnego reprezentowania AJP,
    2) przebywania w miejscu praktyki i aktywnego w niej uczestniczenia w zakresie określonym przez zakładowego opiekuna praktyk,
    3) traktowania z szacunkiem pracowników i mienia zakładu pracy,
    4) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz dochowania tajemnicy zawodowej,
    5) noszenia stroju odpowiedniego do sytuacji i zwyczajów panujących w miejscu praktyki.
3. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji praktyki zawodowej, w tym dokumentację praktyk, obowiązki studentów i opiekunów praktyk oraz procedurę zaliczenia praktyki.
4. Niniejszy regulamin obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, odbywających studia drugiego stopnia na kierunku filologia polska o profilu ogólnoakademickim prowadzonych na WH.
5. Rodzaje praktyki i czas trwania, szczegółowe cele i efekty uczenia się, termin i miejsce odbywania oraz warunki i termin jej zaliczenia określone są w instrukcji stanowiącej część regulaminu praktyk na danym kierunku /danym module studiów oraz w karcie zajęć.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

§ 3

1. Praktyki realizowane są w zakładach pracy dających gwarancję osiągnięcia efektów uczenia się oraz zrealizowania założeń programu praktyki.
2. Praktyki powinny być realizowane w zakładzie pracy, którego profil działalności pozwala osiągnąć zakładane efekty uczenia się praktyki.
3. Praktykant może odbyć praktykę w jednostkach administracyjnych lub organizacyjnych AJP po wcześniejszym uzgodnieniu z jednostką pozwalającą na osiągnięcie efektów praktyki oraz z opiekunem praktyk.

§ 4

1. Praktyka może być realizowana w wybranym przez studenta zakładzie pracy, w kraju lub za granicą, zaakceptowanym przez opiekuna praktyk.
2. Student przed rozpoczęciem praktyki składa albo umowę indywidualną o przeprowadzenie praktyki albo oświadczenie o uzyskaniu zgody na odbywanie praktyki w danym zakładzie pracy lub inny dokument potwierdzający zgodę zakładu pracy o przyjęciu na praktykę.
3. Student przed rozpoczęciem praktyki zawodowej zobowiązany jest ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki i – o ile wymaga tego zakład pracy – od odpowiedzialności cywilnej (OC).
4. Student kierowany na praktykę, której realizacja wiąże się z dopuszczeniem do działalności wskazanej w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zobowiązany jest przed rozpoczęciem praktyki przedłożyć w Sekcji Dziekanatów oraz w zakładzie pracy, informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw wskazanych w art. 21 ust. 3 ustawy, o której mowa w zdaniu pierwszym. Studenci posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska lub zamieszkujący w ciągu ostatnich 20 lat inne państwo niż Rzeczpospolita Polska są zobowiązani do przedłożenia dodatkowo informacji lub oświadczeń określonych w art. 21 ust. 4-7 ustawy, o której mowa w zdaniu pierwszym – § 3 Zarządzenia Nr 41/0101/2024 Rektora AJP z dnia 7 maja 2024 r.
5. Opiekun praktyk przekazuje niezwłocznie do Sekcji Dziekanatów wykaz studentów zobowiązanych do:
    1) ubezpieczenia się od odpowiedzialności cywilnej (OC);
    2) przedłożenia informacji lub oświadczenia, o którym mowa w ust. 4.
6. Na wniosek studenta dziekan lub inna przez niego wskazana osoba, kierująca studenta na praktykę, wydaje skierowanie.
7. Student udający się na praktykę otrzymuje program praktyki, zawierający efekty uczenia się, niezbędny do wypełnienia dokumentów przez zakład pracy.
8. Student nie może powoływać się na odbywanie praktyki jako okoliczności usprawiedliwiającej niewykonywanie innych obowiązków studenta, w szczególności przewidzianych regulaminem studiów.

§ 5.

1. Praktyka ma charakter nieodpłatny, jednak zakład pracy może ustalić wynagrodzenie za czynności wykonywane przez studenta w ramach praktyki. Warunki wynagrodzenia ustala odrębna umowa zawarta pomiędzy studentem a zakładem pracy, w którym realizowana jest praktyka.

2. AJP nie ponosi kosztów odbywania praktyki przez studenta.
3. Student pobierający w okresie odbywania praktyk stypendium socjalne zachowuje prawo do tego stypendium.
4. Tygodniowy czas pracy studenta odbywającego praktykę jest zgodny z podstawowym systemem czasu pracy określonym w art. 129 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, ze zm.). Praca w godzinach nadliczbowych, w nocy, w soboty, niedziele i święta może być wykonywana przez studenta jedynie za jego zgodą.
5. Praca w ramach praktyki może być wykonywana z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (praca zdalna), na zasadach obowiązujących w zakładzie pracy.
6. Student może odbyć praktykę za granicą. Dokumenty kierujące na praktykę za granicą wydawane są w języku polskim. Warunkiem zaliczenia praktyki odbytej za granicą jest przedłożenie przez studenta dokumentów obowiązujących w AJP i przetłumaczonych na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z praktyką zagraniczną w całości pokrywa student.

§ 6.

1. Praktyka może odbywać się w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego, pod warunkiem, że nie będzie kolidowała z zajęciami dydaktycznymi.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dziekana, praktyka może być realizowana w innym terminie niż przewidziany w programie praktyki.

§ 7

1. Decyzję w sprawie zaliczenia praktyki podejmuje opiekun praktyk.
2. Podstawą zaliczenia praktyki jest spełnienie przez studenta wymogów określonych w programie praktyki i złożenie przez studenta karty praktyki.
3. Praktykę można zaliczyć:
    1) albo w całości, albo w części na podstawie pracy zawodowej lub innej zawodowej aktywności studenta (staż lub wolontariat), jeśli zakres wykonywanych zadań lub obowiązków jest zgodny z kierunkiem studiów oraz umożliwia osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się określonych dla praktyki;
    2) albo poprzez potwierdzenie efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów.
4. Zaliczenie działalności lub aktywności zawodowej, o której mowa w ust. 3 pkt 1, na poczet praktyki może być wykonywane na podstawie udokumentowanego okresu zatrudnienia lub innej zawodowej aktywności studenta, w wymiarze czasu odpowiadającym czasowi trwania poszczególnych studiów, o których mowa w art. 65 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. W przypadku udokumentowanego okresu zatrudnienia lub innej zawodowej

aktywności wykonywanego krócej niż czas trwania studiów praktykę można zaliczyć w części. W celu zaliczenia działalności i aktywności na poczet praktyki student zobowiązany jest do złożenia stosownego wniosku.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, wraz z dokumentacją powinien zostać złożony przed przewidzianym terminem rozpoczęcia praktyki. Wniosek studenta jest rozpatrywany przez dziekana, po zaopiniowaniu przez opiekuna praktyk.
6. Sposób i zasady zaliczenia praktyki w wyniku potwierdzania efektów uczenia się, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, na kierunkach studiów, które posiadają pozytywną ocenę jakości kształcenia Polskiej Komisji Akredytacyjnej, określa Senat.

§ 8.

1. Praktyka jest traktowana tak samo jak każde inne zajęcia realizowane przez studenta w trakcie procesu kształcenia.
2. Rezygnacja z odbywania praktyki jest równoznaczne z tym, że student jej nie zrealizował.
3. W przypadku odwołania studenta z praktyki, m.in. w związku z naruszeniem regulaminu pracy obowiązującego w zakładzie pracy, traci on prawo do zaliczenia praktyki do czasu podjęcia decyzji przez dziekana w przedmiotowej sprawie.
4. Brak zaliczenia praktyki w wyznaczonym terminie powoduje konsekwencje wynikające z Regulaminu Studiów AJP.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 2-4, dziekan może wyrazić zgodę na powtórzenie praktyki. Decyzję o powtórzeniu praktyki dziekan wydaje na wniosek studenta z jednoczesną zgodą na kontynuowanie studiów w semestrze następnym, z długiem kredytowym.

ROZDZIAŁ III
OBOWIĄZKI ORGANIZATORÓW l UCZESTNIKÓW PRAKTYK

§ 9.

1. Za organizację praktyki zawodowej na wydziale odpowiada Dziekan.
2. Dziekan nadzoruje i odpowiada za przygotowanie zawodowe studentów, w tym za prawidłową realizację praktyki.
3. Dziekan jest zobowiązany do:
    1) wyznaczania opiekuna praktyk, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w AJP, w celu właściwego organizowania przebiegu praktyki;
    2) nadzorowania spotkań informacyjnych z opiekunami praktyk oraz podania ich do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej wydziału oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na wydziale;
    3) określenia szczegółowych obowiązków opiekunów praktyk z uwzględnieniem § 10.

4. Dziekan może w uzasadnionych przypadkach zmienić opiekuna praktyk w trakcie trwania roku akademickiego.

§ 10.

Do obowiązków opiekuna praktyki należy:

1) nadzorowanie realizacji praktyki zgodnie efektami praktyki;
2) opracowywanie programu praktyki dla kierunku/modułu studiów;
3) przygotowanie i aktualizowanie informacji o praktyce na stronie www.ajp.edu.pl;
4) organizowanie spotkań ze studentami w celu podania im do wiadomości zasad realizacji praktyki, w tym w szczególności przedstawianie efektów praktyki, terminów realizacji i oceny praktyki;
5) przekazywanie do Sekcji Dziekanatów wykazu studentów zobowiązanych do:
   a) ubezpieczenia się od odpowiedzialności cywilnej (OC);
   b) przedłożenia informacji lub oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 4.
6) sprawdzanie zakładu pracy wybranego przez studenta pod kątem możliwości zrealizowania efektów praktyki przewidzianych dla danego kierunku studiów oraz akceptowanie bądź odrzucanie jego wyboru;
7) reprezentowanie wydziału w zakresie realizowanej przez studenta praktyki w kontaktach z zakładem pracy, w tym w szczególności udzielanie wyjaśnień w zakresie efektów praktyk, które student powinien osiągnąć;
8) organizowanie i nadzorowanie przebiegu praktyki z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), w szczególności służących zapewnieniu studentowi z niepełnosprawnościami dostępności informacyjno-komunikacyjnej, a także w przypadkach indywidualnych dostępu alternatywnego;
9) udzielanie pomocy w zakresie organizacji, czasu i miejsca praktyki;
10) współpracowanie z patronem praktyk w zakładzie pracy;
11) przeprowadzenie hospitacji praktyki w sposób ustalony z zakładem pracy;
12) przyjmowanie od studentów dokumentów, weryfikacja prawidłowości ich wypełnienia oraz zaliczanie praktyki;
13) przyjmowanie od dziekana dokumentów, weryfikacja prawidłowości ich wypełnienia oraz wydawanie opinii w sprawie możliwości zaliczenia praktyki;
14) przekazywanie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki do Sekcji Dziekanatów;
15) wpisywanie do protokołu elektronicznego zaliczenia praktyki;

16) składanie dziekanowi rocznego sprawozdania z realizacji praktyk.

§ 11.

Do obowiązków Sekcji Dziekanatów należy:

1) przyjmowanie podpisanych umów indywidualnych, oświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających przyjęcie na praktykę;
2) wydawanie imiennych skierowań na praktykę i kart praktyki;
3) przyjmowanie i przechowywanie innych dokumentów dotyczącej praktyki;
4) weryfikowanie studenta przed skierowaniem go na praktykę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym, na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 41/0101/2024 Rektora AJP z dnia 7 maja 2024 r.

§ 12.

Do obowiązków studenta odbywającego praktykę należy:

1) wybór zakładu pracy, którego profil lub zakres działalności pozwala osiągnąć efekty praktyki;
2) uzyskanie zgody opiekuna praktyk na realizację praktyki w wybranym zakładzie pracy;
3) uzyskanie potwierdzenia możliwości odbywania praktyki w danym zakładzie pracy poprzez dostarczenie dokumentu, o którym mowa w § 4 ust. 2, przed terminem rozpoczęcia praktyki;
4) posiadanie ubezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 3;
5) przedłożenie w Sekcji Dziekanatów oraz w zakładzie pracy informacji lub oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 4, przed rozpoczęciem praktyki;
6) realizacja praktyk zgodnie z regulaminem praktyki i w terminach niekolidujących z innymi zajęciami w cyklu kształcenia;
7) zgłaszanie opiekunowi praktyk wszelkich odstępstw i nieprawidłowości w procesie realizacji praktyki;
8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy;
9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz dochowanie tajemnicy zawodowej w zakładzie pracy;
10) uzyskanie od zakładu pracy opinii o realizacji praktyki, w tym potwierdzenia odbycia praktyki, w formie wpisu w karcie praktyki;
11) dokonanie ewaluacji (samooceny) praktyki po jej zakończeniu;
12) przekazanie, we wskazanym przez opiekuna praktyki terminie, dokumentów potwierdzających realizację praktyki i innych wskazanych w programie praktyki.

Załącznik
do Uchwały Nr 80/000/2024 Senatu AJP
z dnia 17 września 2024 r.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Dziekan.

Załącznik
do Uchwały Nr 80/000/2024 Senatu AJP
z dnia 17 września 2024 r.

Instrukcja organizacyjno-programowa praktyki psychologiczno-pedagogicznej na kierunku *filologia polska* nauczycielska

Organizacja praktyki psychologiczno-pedagogicznej

Czas trwania – 30 godzin.

Rodzaj praktyki – obserwacyjno-asystencka.

Miejsce odbywania praktyki – szkoła ponadpodstawowa.

Termin odbywania praktyki – III semestr, dni oraz godziny wolne od zajęć dydaktycznych na uczelni.

Harmonogram praktyki

Harmonogram przebiegu praktyki psychologiczno-pedagogicznej na każdy rok akademicki opracowuje opiekun praktyki. Szczegółowy harmonogram realizacji zadań wynikających z programu praktyki opracowuje pedagog szkoły, do której student został skierowany.

Obowiązki studenta

1. Zgłoszenie się w tygodniu poprzedzającym datę rozpoczęcia praktyki u dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego w celu opracowania jej szczegółowego harmonogramu.
2. Wywiązanie się ze wszystkich zadań, wynikających z regulaminu i instrukcji praktyki, w tym prowadzenie dziennika praktyki.
3. Złożenie w sekretariacie Wydziału Humanistycznego w terminie 7 dni od daty zakończenia praktyk dokumentacji ich przebiegu (dziennika praktyk, opinię pedagoga o wywiązywaniu się studenta z obowiązków przewidzianych w programie praktyki).

Zadania pedagoga sprawującego opiekę nad studentem odbywającym praktykę

1. Opracowanie szczegółowego harmonogramu realizacji zadań studenta wynikających z programu praktyki.
2. Zapoznanie studenta ze specyfiką szkoły, w której praktyka jest odbywana, w szczególności poznanie realizowanych przez nią zadań opiekuńczo-wychowawczych, sposobu funkcjonowania, organizacji pracy, pracowników, uczestników procesów pedagogicznych oraz prowadzonej dokumentacji.
3. Umożliwienie obserwowania czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk i prowadzonych przez niego zajęć.
4. Umożliwienie współdziałania z opiekunem praktyk w sprawowaniu opieki i podejmowaniu działań wychowawczych.
5. Potwierdzenie w dzienniku praktyki zadań zrealizowanych przez studenta.

6. Wystawienie opinii o wywiązywaniu się studenta z obowiązków przewidzianych w programie praktyki.

Zaliczenie praktyki

Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun praktyki ze strony Uczelni na podstawie:

- dziennika praktyki,
- pisemnej opinii nauczyciela o wywiązywaniu się studenta z obowiązków przewidzianych w programie praktyki,

Program praktyki pedagogiczno-psychologicznej w szkole ponadpodstawowej

- zapoznanie studenta ze specyfiką szkoły, w której praktyka jest odbywana, w szczególności poznanie realizowanych przez nią zadań opiekuńczo-wychowawczych, sposobu funkcjonowania, organizacji pracy, pracowników, uczestników procesów pedagogicznych oraz prowadzonej dokumentacji – **5 godzin**,
- obserwowanie czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk i prowadzonych przez niego zajęć – **15 godzin,**
- współdziałanie z opiekunem praktyk w sprawowaniu opieki i podejmowaniu działań wychowawczych – **10 godzin.**

Załącznik
do Uchwały Nr 80/000/2024 Senatu AJP
z dnia 17 września 2024 r.

Instrukcja organizacyjno-programowa praktyki metodycznej na kierunku *filologia polska*, nauczycielska

Organizacja praktyki metodycznej

Czas trwania – 75 godzin.

Rodzaj praktyki – praktyka asystencka, indywidualna.

Miejsce odbywania praktyki – szkoła ponadpodstawowa.

Termin odbywania praktyki – przerwa między III a IV semestrem i/lub dni oraz godziny wolne od zajęć dydaktycznych na uczelni w trakcie IV semestru (75 godzin).

Harmonogram praktyki

Harmonogram przebiegu praktyki metodycznej na każdy rok akademicki opracowuje nauczyciel *dydaktyki literatury i języka polskiego*.
Szczegółowy harmonogram realizacji zadań wynikających z programu praktyki opracowuje nauczyciel języka polskiego szkoły podstawowej, do której student został skierowany.

Obowiązki studenta

1. Zgłoszenie się w tygodniu poprzedzającym datę rozpoczęcia praktyki u dyrektora szkoły i nauczyciela opiekuna w celu opracowania jej szczegółowego harmonogramu.
2. Wywiązanie się ze wszystkich zadań, wynikających z regulaminu i programu praktyki, w tym prowadzenia dziennika praktyki.
3. Złożenie w sekretariacie Wydziału Humanistycznego w terminie 7 dni od daty zakończenia praktyk dokumentacji ich przebiegu (dziennika praktyk, opinii nauczyciela języka polskiego o wywiązywaniu się studenta z obowiązków przewidzianych w programie praktyki, pięciu ocenionych przez nauczyciela scenariuszy lekcji przeprowadzonych przez studenta).

Program praktyki metodycznej w szkole ponadpodstawowej

IV semestr

1. Zapoznanie ze specyfiką szkoły, w której praktyka jest odbywana, w szczególności z realizowanymi w niej zadaniami dydaktycznymi, sposobem funkcjonowania, organizacją pracy, pracownikami oraz prowadzoną dokumentacją, także elektroniczną; obserwowanie dyżurów pełnionych przez nauczyciela (2 godziny).
2. Zapoznanie się z realizowanymi lub wykorzystywanymi przez nauczyciela będącego opiekunem praktyki:

– programem nauczania języka polskiego oraz programem wychowawczym,

- podręcznikami i innymi środkami dydaktycznymi,
- planami pracy,
- zasadami wewnątrzszkolnego oceniania (3 godzin).

3. Obserwowanie lekcji języka polskiego i innych zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela (30 godzin) oraz ich omówienie (5 godzin).
4. Poprawianie i ocenianie pisemnych prac uczniów (3 godziny) oraz ich omówienie z nauczycielem (2 godziny).
5. Przygotowanie do samodzielnego prowadzenia lekcji języka polskiego, w tym opracowanie ich scenariuszy (5 godzin).
6. Prowadzenie lekcji języka polskiego (18 godzin).
7. Omówienie z nauczycielem przeprowadzonych zajęć (7 godzin).

Zaliczenie praktyki

Zaliczenia praktyki dokonuje nauczyciel *dydaktyki literatury i języka polskiego* na podstawie:

1) dziennika praktyki,
2) pisemnej opinii nauczyciela języka polskiego o wywiązywaniu się studenta z obowiązków przewidzianych w programie praktyki,
3) przykładowej dokumentacji przeprowadzonych lekcji wytworzonej przez studenta (w tym trzech scenariuszy lekcji ocenionych przez nauczyciela).

Załącznik
do Uchwały Nr 80/000/2024 Senatu AJP
z dnia 17 września 2024 r.

Instrukcja organizacyjno-programowa praktyki dyplomowej na kierunku *filologia polska*, studia II stopnia, moduł *komunikacja medialna*

Organizacja praktyki zawodowej

Termin: II rok studiów (IV semestr)

Czas trwania: 2 tygodnie (10 dni; 30 godzin);

Rodzaj praktyki: obserwacyjno-asystencka;

Miejsce i terminy odbywania praktyki

Miejsce: redakcje czasopism, wydawnictwa (w tym reklamowe), rozgłośnie radiowe, stacje telewizyjne, portale internetowe, biura rzeczników prasowych, działy promocji zakładów oraz samodzielne stanowiska ds. promocji, instytucje zajmujące się edukacją medialną;

Terminy:

- 2 tygodnie (30 godzin) praktyki w czwartym semestrze

Praktyka jest przeprowadzana **w jednym zakładzie pracy**.

Harmonogram praktyki

Szczegółowy harmonogram realizacji zadań wynikających z programu praktyki ustala opiekun praktyki ze strony zakładu pracy, w którym odbywa się praktyka, w porozumieniu z opiekunem praktyki na *komunikacji medialnej.*

Obowiązki studenta

1. Wywiązanie się ze wszystkich zadań, zgodnych z celem praktyki, powierzonych studentowi przez jej opiekuna ze strony zakładu pracy.
2. Złożenie u opiekuna praktyki na *komunikacji medialnej* w wyznaczonym terminie dokumentacji jej przebiegu – karty praktyki wraz z opinią o przebiegu praktyki, dziennika praktyk oraz kserokopii/wydruku/zrzutu ekranu opublikowanych lub przygotowanych materiałów.

Zadania opiekuna studentów wyznaczonego przez zakład pracy podczas praktyki:

1) opracowanie szczegółowego harmonogramu praktyki,
2) umożliwienie obserwacji pracy w poszczególnych działach i na różnych stanowiskach – szczegóły obserwacji wynikać będą ze specyfiki danego zakładu pracy,
3) umożliwienie studentowi asystowania pracownikom podczas czynności zawodowych w miejscu pracy,

4) nadzór nad samodzielną pracą studenta, w tym potwierdzanie przebiegu praktyk w dzienniku praktyk,
5) omawianie przygotowanych przez studenta materiałów,
6) potwierdzenie zrealizowanych przez studenta zadań,
7) wystawienie opinii o przebiegu praktyki,
8) zaliczenie praktyki.

Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun praktyki modułu *komunikacja medialna* na podstawie:

1) karty praktyki wraz z opinią,
2) dziennika praktyk,
3) kserokopii/wydruku/zrzutu ekranu opublikowanych lub przygotowanych materiałów.

Program merytoryczny praktyki zawodowej

Cel praktyki

Przygotowanie studentów do pracy w redakcjach prasowych, radiowych, telewizyjnych i internetowych oraz w biurach rzecznika prasowego i oddziałach komunikacji społecznej, instytucjach zajmujących się edukacją medialną oraz promocją i reklamą.

Student powinien mieć możliwość poznania zarówno pracy dziennikarza, jak i instytucji zawodowo współpracującej z redakcjami, co umożliwi mu dokonanie wyboru przyszłej drogi zawodowej. Taka forma praktyki pozwoli studentowi poznać działanie firmy, aktywnie uczestniczyć w jej pracy, a także stawiać pierwsze kroki zawodowe.

Treści praktyki obserwacyjno-asystenckiej:

1) obserwowanie: kolejności czynności merytorycznych w redakcji lub innej firmie zgodnie z jej specyfiką; w redakcji prasowej będzie to obserwacja pracy dziennikarza, redaktora, korektora, fotoreportera, redaktora technicznego, sekretariatu; w biurze rzecznika prasowego – zapoznanie się z pracą rzecznika prasowego i jego pracowników, m.in. przygotowywanie informacji prasowej, wysyłanie jej do redakcji, zamieszczanie informacji i komunikatów na stronie internetowej, robienie prasówki, przygotowanie konferencji prasowej, dnia otwartego, zaplanowanie czasu dla mediów,
2) samodzielne zbieranie i opracowywanie materiałów pod nadzorem opiekuna wyznaczonego przez redakcję lub firmę,

3) nauka obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
4) w redakcji – uczestniczenie w kolegium redakcyjnym,
5) w redakcji radiowej lub telewizyjnej – nauka montażu,
6) stopniowe włączanie się w czynności zawodowe typowe dla miejsca praktyk: pisanie tekstów, przygotowywanie informacji radiowych, telewizyjnych, komunikatów prasowych itd.
7) samodzielne przygotowywanie materiałów dziennikarskich zgodnie ze specyfiką miejsca praktyk.

Załącznik
do Uchwały Nr 80/000/2024 Senatu AJP
z dnia 17 września 2024 r.

Instrukcja organizacyjno-programowa praktyki dyplomowej na kierunku *filologia polska,* studia II stopnia, moduł kulturoznawstwo

Organizacja praktyki zawodowej

Termin: II rok studiów (IV semestr)

Czas trwania: 2 tygodnie (10 dni; 30 godzin);

Rodzaj praktyki: obserwacyjno-asystencka;

Miejsce odbywania praktyki

1) instytucje kultury:
   a) Publiczne: Grodzki Dom Kultury w Gorzowie, ul. Wał Okrężny 36/37
   b) Miejskie Centrum Kultury w Gorzowie, ul. Drzymały 26
   c) Muzeum Lubuskie i. Jana Dekerta w Gorzowie, ul. Warszawska 35
   d) Miejski Ośrodek Sztuki w Gorzowie, ul. Pomorska 73
   e) Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Gorzowie
   f) Mała Galeria GTF w Gorzowie, ul. Chrobrego 4
   g) Biblioteka Główna AJP w Gorzowie, ul. Chopina 52
   h) MGDK w Witnicy
   i) Żółty Pałacyk w Witnicy
2) niepubliczne: stowarzyszenia i organizacje pozarządowe realizujące zadania z zakresu kultury w uzgodnieniu z opiekunem praktyki.

Harmonogram praktyki

Szczegółowy harmonogram praktyki ustala student w porozumieniu z opiekunem praktyki i opiekunem praktyki ze strony zakładu pracy lub innego miejsca odbywania praktyki.

Obowiązki studenta:

1) Wywiązanie się z zadań i obowiązków wynikających z regulaminu, instrukcji i programu rzeczowego praktyk.
2) Złożenie u opiekuna praktyki dokumentacji z jej przebiegu (karta praktyki wraz z opinią opiekuna ze strony zakładu pracy, w którym student praktykę odbywał i samooceną).

Program merytoryczny praktyki zawodowej

Cele praktyki:

1) możliwość poszerzenia wiedzy o zagadnienia praktyczne oraz zapoznania się z wymaganiami potencjalnego pracodawcy.
2) możliwość poznania całokształtu zagadnień związanych z funkcjonowaniem instytucji działających w sferze kultury, w tym ze strukturą organizacyjną i aktami regulującymi

ich działalność, z zakresem i formami pracy, trybem rozwiązywania poszczególnych zagadnień i sposobami załatwiania określonych spraw.

3) możliwość zdobycia umiejętności pozwalających na podjęcie samodzielnej pracy zawodowej w wybranej przez siebie specjalności.
4) zdobycie kwalifikacji pozwalających pracować w instytucjach kultury, w tym: animować zdarzenia kulturalne i artystyczne (koncerty, pokazy, wystawy, festyny, spotkania z młodzieżą, konkursy, zabawy itp.).
5) upowszechnianie narodowych wartości kultury i uczenie wychowania przez kulturę.
6) zapoznanie z funkcjonowaniem instytucji działających w sferze kultury (fundacji, galerii, muzeów, stowarzyszeń, redakcji, wydawnictw itp.), Nabywanie umiejętności pracy zespołowej.
7) kształcenie umiejętności takich jak: research, tworzenie, przygotowywanie i edytowanie niezbędnych dokumentów, doskonalenie umiejętności warsztatowych niezbędnych w danej instytucji, przygotowywanie samodzielnych form wypowiedzi charakterystycznych dla danej instytucji (recenzja, wewnętrzna notatka, artykuł itp.).

Treść:

1) zapoznanie z funkcją i zadaniami instytucji działających w sferze kultury.
2) zapoznanie ze statutem placówki, planem pracy oraz inną dokumentacją prowadzoną w placówce.
3) poznanie form i metod pracy j stosowanych w placówkach działających w sferze kultury.
4) obserwacja różnych metod oraz form zajęć prowadzonych przez instytucje kultury.
5) podejmowanie przez studenta samodzielnych zajęć o różnych formach i treściach wskazanych przez opiekuna praktyki.

Wskazane jest, aby w czasie praktyki studenci wykonywali jak najwięcej czynności przynależnych do poszczególnych stanowisk pracy, zgodnie ze szczegółowym planem zajęć, pod bezpośrednim kierunkiem pracownika odpowiedzialnego za dany wycinek pracy oraz brali udział w zebraniach, naradach i wszelkich innych formach działalności (także kulturalnej) danej jednostki.

Obowiązki studenta

1. Zgłoszenie bezpośrednio opiekunowi praktyk informacji o dokonaniu wyboru instytucji, w której zamierza odbyć praktykę.
2. Złożenie do dziekanatu wypełnionego oświadczenia o przyjęciu na praktykę na co najmniej trzy tygodnie przed planowanym rozpoczęciem praktyki.

3. Zapoznanie się z regulaminem praktyk obowiązującym w WH AJP w Gorzowie Wielkopolskim.
4. Terminowe zgłoszenie się z dokumentacją do instytucji, w której będzie się odbywała praktyka.
5. Zapoznanie się oraz bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP obowiązujących na terenie miejsca odbywania praktyki.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz sumienne i jak najbardziej staranne wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków.

Dokumentacja praktyki:

Podstawową dokumentacją jest karta praktyki, notatki własne, materiały, wykazy, wzory dokumentacji, ćwiczeń i inne;

Warunki zaliczenia praktyki:

1) Wykonanie w sposób poprawny wszystkich zadań zawartych w programie praktyki;
2) Staranne prowadzenie dokumentacji praktyki;
3) Potwierdzenie wykonania zadań.