Załącznik
do Uchwały Nr 81/000/2024 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 KOMUNIKACJA MEDIALNA I SPOŁECZNA

STUDIA I STOPNIA – PROFIL PRAKTYCZNY

Załącznik
do Uchwały Nr 81/000/2024 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 *komunikacja medialna i społeczna* w AJP.
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 pierwszego stopnia na kierunku *komunikacja medialna i społeczna* o profilu praktycznym 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 zawodowej 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. Przed rozpoczęciem praktyki nauczycielskiej student jest zobowiązany przedłożyć dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw wskazanych w art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. 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. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku studenta kierowanego na praktykę, której realizacja wiąże się z dopuszczeniem do działalności wskazanej w art. 21 ust. 1 ustawy przywołanej w ust. 4, i kontaktem z małoletnimi.
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 na podstawie wniosku złożonego przez studenta o odbycie praktyki w innym terminie.

§ 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) wnioskowanie o weryfikację studenta, o której mowa w § 11 pkt 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) realizacja praktyk zgodnie z regulaminem praktyki i w terminach niekolidujących z innymi zajęciami w cyklu kształcenia;
6) zgłaszanie opiekunowi praktyk wszelkich odstępstw i nieprawidłowości w procesie realizacji praktyki;
7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy;
8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz dochowanie tajemnicy zawodowej w zakładzie pracy;
9) uzyskanie od zakładu pracy opinii o realizacji praktyki, w tym potwierdzenia odbycia praktyki, w formie wpisu w karcie praktyki;
10) dokonanie ewaluacji (samooceny) praktyki po jej zakończeniu;
11) przekazanie, we wskazanym przez opiekuna praktyki terminie, dokumentów potwierdzających realizację praktyki i innych wskazanych w programie praktyki.

Załącznik
do Uchwały Nr 81/000/2024 Senatu AJP
z dnia 17 września 2024 r.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Dziekan.

Załącznik
do Uchwały Nr 81/000/2024 Senatu AJP
z dnia 17 września 2024 r.

Instrukcja organizacyjno-programowa praktyki dyplomowej na kierunku *komunikacja medialna i społeczna*, moduł dziennikarstwo

Organizacja praktyki zawodowej

Termin: II i III rok studiów

Czas trwania: 6 miesięcy (960 godzin);

Rodzaj praktyki: obserwacyjno-asystencka;

Miejsce i terminy odbywania praktyki

Miejsca: 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: **III, IV i V semestr.**

Praktyka powinna być przeprowadzana **w dwóch miejscach**, np. biurze rzecznika prasowego i redakcji albo w dwóch redakcjach o różnym charakterze (gazeta i radio, telewizja i radio, gazeta i telewizja).

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 danej specjalności.

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 w wyznaczonym terminie dokumentacji jej przebiegu – karty praktyki wraz z opinią o przebiegu praktyki, dziennika praktyk oraz kserokopii 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 na podstawie:

1) karty praktyki wraz z opinią,
2) dziennika praktyk,
3) kserokopii/wydruku/zrzutów 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 etc.

Student sp. *dziennikarstwo* 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, internetowych, komunikatów prasowych itd.
7) samodzielne przygotowywanie materiałów medialnych zgodnie ze specyfiką miejsca praktyk.

Załącznik
do Uchwały Nr 81/000/2024 Senatu AJP
z dnia 17 września 2024 r.

Instrukcja organizacyjno-programowa praktyki dyplomowej na kierunku *komunikacja medialna i społeczna*, sp. nowe media

Organizacja praktyki zawodowej

Termin: II i III rok studiów.

Czas trwania: 6 miesięcy (960 godzin).

Rodzaj praktyki: obserwacyjno-asystencka.

Miejsce i terminy odbywania praktyki

Miejsca: portale internetowe, wszelkie podmioty, w których funkcjonują działy kontaktu z otoczeniem (zwłaszcza jeżeli korzystają z pośrednictwa nowych mediów), np. agencje public relations, agencje reklamowe, komórki PR jednostek administracyjnych, instytucje samorządów lokalnych, jednostki samorządowe i urzędy, działy promocji i marketingu podmiotów gospodarczych, biura rzecznika prasowego, biura poselskie i sztaby wyborcze, organizacje non-profit, instytucje kultury, show-biznes.

Terminy:

III, IV i V semestr

Praktyka powinna być przeprowadzana **w dwóch miejscach** o różnym charakterze, np. dziale promocji wybranej jednostki i redakcji.

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 danej specjalności.

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 w wyznaczonym terminie dokumentacji jej przebiegu – karty praktyki wraz z opinią o przebiegu praktyki, dziennika praktyk oraz kserokopii 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 na podstawie:

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

Program merytoryczny praktyki zawodowej

Cel praktyki

Poznanie pracy podmiotów korzystających z nowych mediów np. w działalności marketingowej, promocyjnej, politycznej, edukacyjnej, informacyjnej, kulturalnej.

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 programów komputerowych,
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, komunikatów, postów internetowych itd.
7) samodzielne przygotowywanie materiałów medialnych zgodnie ze specyfiką miejsca praktyk.