Załącznik
do Uchwały Nr 56/000/2021 Senatu AJP
z dnia 28 września 2021 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 56/000/2021 Senatu AJP
z dnia 28 września 2021 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) instytucji – należy przez to rozumieć instytucję przyjmującą na praktykę;
7) porozumieniu – należy przez to rozumieć porozumienie zawierane między AJP/WH a instytucją przyjmującą na praktykę, stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
8) skierowaniu – należy przez to rozumieć skierowane na praktykę, stanowiące załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
9) oświadczeniu – należy przez to rozumieć oświadczenie instytucji przyjmującej, stanowiące załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
10) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o odbycie praktyki w innym terminie, stanowiący załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
11) karcie praktyki – należy przez to rozumieć kartę praktyki zawodowej, stanowiącą załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych.

§ 2

1. Studenckie praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia studentów Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim (zwanej dalej AJP)

i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu.

2. Student uczestniczący w praktyce zawodowej podlega obowiązkom wynikającym z Regulaminu studiów AJP oraz z aktów powszechnie i wewnętrznie obowiązujących w instytucji przyjmującej i jest zobowiązany do:
   a) godnego reprezentowania Akademii im. Jakuba z Paradyża,
   b) przebywania w miejscu praktyki i aktywnego w niej uczestniczenia w zakresie określonym przez zakładowego opiekuna praktyk,
   c) traktowania z szacunkiem pracowników i mienia zakładu pracy,
   d) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz dochowania tajemnicy zawodowej,
   e) 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 kierunkach i specjalnościach o profilu ogólnoakademickim prowadzonych na Wydziale Humanistycznym (zwanym dalej 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.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ
§ 3

1. Praktyki realizowane są w instytucjach (zwanych dalej „instytucją przyjmującą") dających gwarancję osiągnięcia założeń programowych praktyki oraz efektów uczenia się na danym kierunku studiów.
2. Student może realizować praktykę zawodową w instytucji zatrudniającej go, jeśli gwarantuje ona osiągnięcie efektów uczenia się oraz założeń programowych dla praktyk zawodowych.
3. Przed rozpoczęciem praktyki student składa:
   1) porozumienie zawierane między AJP lub WH a zakładem pracy przyjmującym studenta na praktykę, albo
   2) oświadczenie zakładu pracy lub inny dokument potwierdzający zgodę zakładu pracy o przyjęciu na praktykę.
4. Na wniosek studenta wydawane jest skierowanie na praktykę.
5. WH nie ponosi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki przez studenta.

6. Studentowi odbywającemu praktykę nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do WH.
7. Student przed rozpoczęciem praktyki zawodowej zobowiązany jest ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki.
8. Praca studenta odbywającego praktykę na rzecz instytucji przyjmującej ma charakter nieodpłatny.
9. W przypadku, gdy instytucja przyjmująca zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej w trakcie odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest pomiędzy instytucją przyjmującą a studentem, bez pośrednictwa WH.
10. 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 2019 r., poz. 1040). Praca w godzinach nadliczbowych, w nocy, w soboty, niedziele i święta może być wykonywana przez studenta jedynie za jego zgodą.
11. Praca w ramach praktyki może być wykonywana z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (praca zdalna), na zasadach obowiązujących w zakładzie pracy.
12. 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 Uczelni przetłumaczonych na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z praktyką zagraniczną w całości pokrywa student.
13. Opiekun praktyk może sprawdzić przebieg praktyki studenta w miejscu jej odbywania.

§ 4

1. Praktyka może odbywać się w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego pod warunkiem, że nie będzie kolidowała z zajęciami dydaktycznymi.
2. Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.
3. W uzasadnionych, odpowiednio udokumentowanych przypadkach, Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej w innym terminie niż przewidziany w programie studiów na podstawie wniosku złożonego przez studenta.

§ 5

1. Praktykę zalicza opiekun praktyk wyznaczony przez Dziekana.
2. Podstawą zaliczenia praktyki jest złożenie przez studenta karty praktyki zawodowej oraz innych dokumentów, jeśli są wymagane, określonych w programie praktyki.
3. Kartę praktyki student składa u opiekuna praktyk w terminie do końca zajęć w semestrze zimowym oraz do końca zajęć w semestrze letnim.

4. Opiekun praktyk może sprawdzić przebieg praktyki studenta w miejscu jej odbywania.

§ 6

1. Student traci prawo do ubiegania się o zaliczenie praktyki do czasu podjęcia w tej sprawie decyzji przez Dziekana w przypadku, gdy na wniosek instytucji przyjmującej student zostanie odwołany z praktyki (np. w związku z naruszeniem regulaminu pracy).
2. W przypadku, gdy student nie uzyskał zaliczenia praktyki, Dziekan może wyrazić zgodę na jej powtórzenie. Decyzję o powtórzeniu praktyki Dziekan wydaje na wniosek studenta z jednoczesną zgodą na kontynuowanie studiów w semestrze następnym z długiem kredytowym.

§ 7

1. Praktykę można zaliczyć poprzez potwierdzenie efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów.
2. Sposób i zasady zaliczenia praktyki w wyniku potwierdzania efektów uczenia się, o którym mowa w ust. 1, na kierunkach studiów, które posiadają pozytywną ocenę jakości kształcenia, określa Senat.

ROZDZIAŁ III
OBOWIĄZKI ORGANIZATORÓW l UCZESTNIKÓW PRAKTYK

§ 8

1. Dziekan WH odpowiada za przygotowanie zawodowe studentów, w tym za prawidłową realizację studenckich praktyk zawodowych.
2. Dla poszczególnych kierunków/modułów studiów Dziekan powołuje spośród nauczycieli akademickich opiekunów praktyk, którzy organizują właściwy przebieg procesu związanego z realizacją studenckich praktyk zawodowych.
3. Dziekan dokonuje rozliczeń zadań realizowanych przez opiekunów praktyk.

§ 9

Do obowiązków opiekuna studenckich praktyk zawodowych należy:

a) opracowywanie programów praktyk dla poszczególnych kierunków/modułów studiów,
b) przygotowanie i aktualizacja informacji o praktykach na stronie internetowej Wydziału,
c) organizacja spotkań ze studentami w celu podania im do wiadomości zasad oraz trybu odbywania i zaliczania praktyk,
d) pomoc w ustalaniu miejsca i czasu oraz organizacji praktyk,
e) 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 2020 r. poz. 1062, ze zm.),

w szczególności służących zapewnieniu studentowi z niepełnosprawnościami dostępności informacyjno-komunikacyjnej, a także w przypadkach indywidualnych dostępu alternatywnego;

f) współpraca z opiekunami praktyk w instytucjach przyjmujących,
g) przyjmowanie od studentów dokumentów, o których mowa § 4, weryfikacja prawidłowości ich wypełnienia oraz wydawanie opinii w sprawie możliwości zaliczenia praktyki,
h) wpisanie do protokołu elektronicznego i indeksu studenta informacji o zaliczeniu praktyki,
i) złożenie Dziekanowi rocznego sprawozdania z realizacji praktyk.

§ 10

Do obowiązków pracowników Zespołu Dziekanatów należy:

a) przyjmowanie i ewidencjonowanie umów o praktykę oraz wydawanie i ewidencjonowanie imiennych skierowań na praktykę;
b) wydawanie kart praktyki;
c) przyjmowanie i przechowywanie innych dokumentów dotyczącej praktyki.

§ 11

Do obowiązków studenta odbywającego praktykę należy:

a) dokonanie wyboru miejsca odbycia praktyki zawodowej spośród instytucji, z którymi WH ma podpisane porozumienie
b) lub pobranie ze strony internetowej lub z dziekanatu pisma przewodniego i dwóch egzemplarzy formularza porozumienia, wypełnienia obu egzemplarzy porozumienia, udanie się z nimi do jednostki przyjmującej na praktykę w celu ich podpisania
c) ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki, nie dłuższy jednak niż określony w programie praktyki, oraz od odpowiedzialności cywilnej, o ile ubezpieczenie tego rodzaju wymagane jest w zakładzie pracy;
d) realizacja praktyki zgodnie z regulaminem praktyki, opracowanym na podstawie programu praktyki i niniejszego zarządzenia, przez wydziałowy zespół ds. programu studiów na danym kierunku studiów;
e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy;
f) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz dochowania tajemnicy zawodowej w zakładzie pracy;
g) odebranie w terminie wyznaczonym przez opiekuna praktyk z dziekanatu niżej wymienionych dokumentów tj.:

- skierowań wydawanych przez WH, po uprzednim okazaniu dokumentu potwierdzającego ważność zawartej umowy ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki,
- karty studenckiej praktyki zawodowej stanowiącej podstawę zaliczenia praktyki;

h) złożenie w terminie: do 31 maja (w związku z zaliczeniem semestru zimowego) lub do 20 grudnia (w związku z zaliczeniem semestru letniego) danego roku akademickiego (tj. przed rozpoczęciem praktyki) w dziekanacie dokumentów, o których mowa w pkt a i b, celem uzyskania zgody opiekuna na odbycie praktyki we wskazanym miejscu.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Dziekan.

Załącznik
do Uchwały Nr 56/000/2021 Senatu AJP
z dnia 28 września 2021 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 56/000/2021 Senatu AJP
z dnia 28 września 2021 r.

INSTRUKCJA

ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWA PRAKTYKI METODYCZNEJ

NA KIERUNKU FILOLOGIA POLSKA

Moduł NAUCZYCIELSKI **studia II stopnia**

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 lub dni oraz godziny wolne od zajęć dydaktycznych na uczelni w trakcie IV semestru.

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, do której student został skierowany.

Obowiązki studenta

1. Zgłoszenie się nie później niż 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 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, opinii nauczyciela języka polskiego o wywiązywaniu się studenta z obowiązków przewidzianych w programie praktyki, trzech ocenionych przez nauczyciela scenariuszy lekcji przeprowadzonych przez studenta).

Program praktyki metodycznej w szkole ponadpodstawowej

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,
   - planem pracy nauczyciela,
   - podręcznikami i innymi środkami dydaktycznymi,
   - zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

   (3 godziny)
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 godzin) 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:

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

Załącznik
do Uchwały Nr 56/000/2021 Senatu AJP
z dnia 28 września 2021 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;

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 w ramach modułu *komunikacja medialna.*

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 modułu *komunikacja medialna* 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:

- opracowanie szczegółowego harmonogramu praktyki,
- umożliwienie obserwacji pracy w poszczególnych działach i na różnych stanowiskach – szczegóły obserwacji wynikać będą ze specyfiki danego zakładu pracy,
- umożliwienie studentowi asystowania pracownikom podczas czynności zawodowych w miejscu pracy,
- nadzór nad samodzielną pracą studenta, w tym potwierdzanie przebiegu praktyk w dzienniku praktyk,
- omawianie przygotowanych przez studenta materiałów,
- potwierdzenie zrealizowanych przez studenta zadań,
- wystawienie opinii o przebiegu praktyki,

- zaliczenie praktyki.

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

1. karty praktyki wraz z opinią,
2. dziennika praktyk,
3. kserokopii 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 56/000/2021 Senatu AJP
z dnia 28 września 2021 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

instytucje kultury:

- Publiczne: Grodzki Dom Kultury w Gorzowie, ul. Wał Okrężny 36/37
- Miejskie Centrum Kultury w Gorzowie, ul. Drzymały 26
- Muzeum Lubuskie i. Jana Dekerta w Gorzowie, ul. Warszawska 35
- Miejski Ośrodek Sztuki w Gorzowie, ul. Pomorska 73
- Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Gorzowie
- Mała Galeria GTF w Gorzowie, ul. Chrobrego 4
- Biblioteka Główna AJP w Gorzowie, ul. Chopina 52
- MGDK w Witnicy
- Żółty Pałacyk w Witnicy

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).

Zadania opiekuna praktyki:

1. Organizacja praktyki – opracowanie „Programu praktyki”, harmonogramu i wskazanie miejsca praktyki.

2. Prowadzenie obserwacji w przebiegu praktyki, stosownie do specyfiki placówki, w której praktyka jest realizowana.
3. Potwierdzenie w dokumentacji praktyki zrealizowanych zadań i dokonanych obserwacji wraz z wpisem do indeksu o zaliczeniu bądź odmowie zaliczenia praktyki.
4. Sporządzenie sprawozdania z realizacji praktyk.

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 praktykanta

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

1. 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.