

Załącznik nr 5
do Programu studiów na kierunku filologia polska
- studia drugiego stopnia o profilu ogólnoakademickim,
stanowiącego załącznik do Uchwały nr 22/000/2020 Senatu AJP
z dnia 23 czerwca 2020 r.



Akademia im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim

FILOLOGIA POLSKA STUDIA DRUGIEGO STOPNIA

Regulamin praktyk

GORZÓW WIELKOPOLSKI 2020

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Praktyka zawodowa na kierunku *filologia polska* prowadzona w Wydziale Humanistycznym, zwanym dalej Wydziałem, stanowi integralną część procesu kształcenia studentów i podlega obowiązkowemu zaliczeniu.

§ 2

1. Za organizację praktyk zawodowych w Wydziale odpowiada Dziekan Wydziału.
2. Dziekan Wydziału przedstawia Rektorowi kandydatów na opiekunów praktyk i określa zakres ich obowiązków.
3. Dziekan Wydziału dokonuje rozliczeń zadań realizowanych przez opiekunów praktyk.

§ 3

1. Niniejszy regulamin obowiązuje studentów **studiów drugiego stopnia**, stacjonarnych i niestacjonarnych, odbywających studia na kierunku *filologia polska*.
2. Regulamin określa ogólne zasady organizacji praktyki zawodowej, w tym cele i formy praktyki, miejsce i czas trwania, warunki zaliczenia oraz obowiązki studentów i opiekunów praktyk.
3. Szczegółowe zasady organizacji praktyk, w tym szczegółowe cele, program, terminy i miejsca odbywania praktyk oraz dokumentację praktyk określają instrukcje.
4. Instrukcje praktyk zatwierdza Dziekan Wydziału.

Rozdział 2

Formy, wymiar, miejsce i dokumentacja praktyki zawodowej

§ 4

1. Praktyka zawodowa na studiach **drugiego stopnia**, moduł nauczycielski, realizowana jest w wymiarze 80 godzin jako praktyka metodyczna.
2. Praktyka przygotowująca do pracy w innym zawodzie niż nauczyciel realizowana jest jako praktyka dyplomowa w wymiarze 2 tygodni, 30 godzin.

§ 5

1. **Praktyka zawodowa** odbywa się w szkołach ponadgimnazjalnych oraz w szkołach ponadpodstawowych, instytucjach, urzędach, przedsiębiorstwach, organizacjach i zakładach, do pracy w których przygotowuje się student w trakcie kształcenia na kierunku *filologia polska* i wybranego modułu studiów.

2. Praktyka może odbywać się poza granicami kraju.
3. Praktykę zawodową student odbywa w okresie wakacji lub w okresie zajęć dydaktycznych, w dni wolne od tych zajęć, o ile instrukcja określonej formy praktyki przewiduje taką możliwość.
4. Studenta obowiązuje czas pracy zgodny z kodeksem pracy i regulaminem pracy obowiązującym w zakładzie, w którym student odbywa praktykę, a w przypadku praktyki odbywanej w szkole zgodny z Kartą Nauczyciela.
5. Tygodniowy czas pracy studenta odbywającego praktykę jest zgodny z podstawowym systemem czasu pracy określonym w art. 129 § 1 kodeksu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana przez studenta jedynie za jego zgodą.

§ 6

1. Podstawą realizacji praktyki jest porozumienie zawierane między Uczelnią a zakładem pracy lub oświadczenie pracodawcy, iż wyraża zgodę na przyjęcie studenta na praktykę.
2. Student odbywa praktykę na podstawie skierowania otrzymanego z Uczelni. Może także zawrzeć z zakładem pracy umowę o pracę na czas odbywania praktyki.
3. W przypadku studentów, którzy samodzielnie dokonają wyboru miejsca praktyki, podstawą wydania skierowania i realizacji praktyki jest pisemne oświadczenie pracodawcy, iż wyraża zgodę na przyjęcie studenta na praktykę.
4. Przebieg praktyki dokumentowany jest przez studenta w sposób określony w instrukcji praktyki.
5. Praktykę zagraniczną student organizuje we własnym zakresie i ponosi wszelkie koszty z nią związane. Dokumenty kierujące na praktykę za granicą wydawane są w języku polskim. Dokumenty poświadczające odbycie praktyki za granicą student składa wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Rozdział 3

Organizacja praktyki metodycznej przygotowującej do zawodu nauczyciela

§ 7

1. Praktyka metodyczna jest integralną częścią programu studiów modułu nauczycielskiego i jest realizowana w powiązaniu z kształceniem w zakresie metodyki i dydaktyki, a także psychologii i pedagogiki.
2. Celem praktyki metodycznej jest zdobycie przez studentów doświadczeń i umiejętności, niezbędnych do pełnienia roli nauczyciela języka polskiego w gimnazjum i w szkole ponadgimnazjalnej, a w szczególności:

- 1) zapoznanie się ze specyfiką szkoły lub placówki, w której praktyka jest odbywana, w szczególności poznanie realizowanych przez nią zadań dydaktycznych, sposobu funkcjonowania, organizacji pracy, pracowników, uczestników procesów pedagogicznych oraz prowadzonej dokumentacji;
- 2) obserwowanie:
 - a) czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk w toku prowadzonych przez niego lekcji (zajęć) oraz aktywności uczniów,
 - b) toku metodycznego lekcji (zajęć), stosowanych przez nauczyciela metod i form pracy oraz wykorzystywanych pomocy dydaktycznych,
 - c) interakcji dorosły (nauczyciel, wychowawca) – dziecko oraz interakcji między dziećmi lub młodzieżą w toku lekcji (zajęć),
 - d) procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego w klasie, ich prawidłowości i zakłóceń,
 - e) sposobów aktywizowania i dyscyplinowania uczniów oraz różnicowania poziomu aktywności poszczególnych uczniów,
 - f) sposobu oceniania uczniów,
 - g) sposobu zadawania i kontrolowania pracy domowej,
 - h) dynamiki i klimatu społecznego klasy, ról pełnionych przez uczniów, zachowania i postaw uczniów,
 - i) funkcjonowania i aktywności w czasie lekcji (zajęć) poszczególnych uczniów, z uwzględnieniem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - j) działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i zachowania dyscypliny,
 - k) organizacji przestrzeni w klasie, sposobu jej zagospodarowania (ustawienie mebli, wyposażenie, dekoracje);
- 3) współdziałanie z opiekunem praktyk w:
 - a) planowaniu i przeprowadzaniu lekcji (zajęć),
 - b) organizowaniu pracy w grupach,
 - c) przygotowywaniu pomocy dydaktycznych,
 - d) wykorzystywaniu środków multimedialnych i technologii informacyjnej w pracy dydaktycznej,
 - e) kontrolowaniu i ocenianiu uczniów,

- f) podejmowaniu działań na rzecz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - g) organizowaniu przestrzeni klasy,
 - h) podejmowaniu działań w zakresie projektowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) pełnienie roli nauczyciela, w szczególności:
- a) planowanie lekcji (zajęć), formułowanie celów, dobór metod i form pracy oraz środków dydaktycznych,
 - b) dostosowywanie metod i form pracy do realizowanych treści, etapu edukacyjnego oraz dynamiki grupy uczniowskiej,
 - c) organizację i prowadzenie lekcji (zajęć) w oparciu o samodzielnie opracowywane scenariusze,
 - d) wykorzystywanie w toku lekcji (zajęć) środków multimedialnych i technologii informacyjnej,
 - e) dostosowywanie sposobu komunikacji w toku lekcji (zajęć) do poziomu rozwoju uczniów,
 - f) animowanie aktywności poznawczej i współdziałania uczniów, rozwijanie umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
 - g) organizację pracy uczniów w grupach zadaniowych,
 - h) dostosowywanie podejmowanych działań do możliwości i ograniczeń uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - i) diagnozowanie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów,
 - j) podejmowanie indywidualnej pracy dydaktycznej z uczniami (w tym uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi),
 - k) podejmowanie działań wychowawczych w toku pracy dydaktycznej, w miarę pojawiających się problemów, w sytuacjach: zagrożenia bezpieczeństwa, naruszania praw innych, nieprzestrzegania ustalonych zasad,
 - l) podejmowanie współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym oraz specjalistami pracującymi z uczniami;
- 5) analizę i interpretację zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń pedagogicznych, w tym:
- a) prowadzenie dokumentacji praktyki,

- b) konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,
 - c) ocenę własnego funkcjonowania w toku wypełniania roli nauczyciela (dostrzeganie swoich mocnych i słabych stron),
 - d) ocenę przebiegu prowadzonych lekcji (zajęć) oraz realizacji zamierzonych celów,
 - e) konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych i prowadzonych lekcji (zajęć),
 - f) omawianie zgromadzonych doświadczeń w grupie studentów (słuchaczy).
3. Praktyka realizowana jest w gimnazjach lub szkołach ponadgimnazjalnych, do pracy w których absolwent studiów uzyskuje kwalifikacje po uzyskaniu tytułu magistra na kierunku *filologia polska*, moduł nauczycielski.
 4. Praktyka metodyczna realizowana jest w wymiarze 80 godz. jako praktyka asystencka, indywidualna.
 5. Praktyka metodyczna może być realizowana w przerwie między trzecim a czwartym semestrem studiów lub w trakcie czwartego semestru, w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
 6. Odbycie i zaliczenie praktyki metodycznej jest warunkiem ukończenia studiów. Obowiązuje zaliczenie z oceną.
 7. Praktyka podlega ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyki w gimnazjum lub szkole ponadgimnazjalnej.
 8. Opiekunem praktyki metodycznej ze strony Wydziału jest nauczyciel wyznaczony przez Dziekana Wydziału.
 9. Szczegółowe zasady organizacji praktyki metodycznej zawierają instrukcje.

Rozdział 4

Organizacja praktyki dyplomowej w ramach modułu *komunikacja medialna*

§ 8

1. Celem praktyki dyplomowej w ramach modułu *komunikacja medialna* jest przygotowanie do praktycznego wykonywania zawodu zgodnie, a w szczególności:
 - a) poznanie zakładów pracy oraz zaznajomienie się z różnymi warsztatami pracy,
 - b) zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych,
 - c) poznawanie środowiska zawodowego, radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie konfliktów zawodowych,

- d) kształtowanie kultury zawodowej,
 - e) praktyczne wykorzystanie zdobytej w toku studiów wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych,
 - f) zbieranie za zgodą kierownictwa zakładu pracy materiałów i informacji do pracy dyplomowej.
2. Praktyka dyplomowa odbywa się w instytucjach, urzędach, przedsiębiorstwach, organizacjach i zakładach, do pracy w których przygotowuje się student w trakcie kształcenia w ramach modułu *komunikacja medialna*.
 3. Praktyka dyplomowa realizowana jest w wymiarze 30 godzin (2 tygodnie).
 4. Praktyka dyplomowa może być realizowana w przerwie między trzecim a czwartym semestrem studiów lub w trakcie czwartego semestru w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
 5. Odbycie i zaliczenie praktyki dyplomowej jest warunkiem ukończenia studiów. Obowiązuje zaliczenie z oceną.
 6. Opiekunem praktyki dyplomowej ze strony Wydziału jest pracownik naukowo-dydaktyczny lub pracownik dydaktyczny wyznaczony przez Dziekana Wydziału.
 7. Szczegółowe zasady organizacji praktyki dyplomowej zawierają instrukcje.

Rozdział 5

Obowiązki organizatorów i uczestników praktyk

§ 9

Do zadań opiekuna praktyki ze strony Wydziału należy:

- 1) opracowanie instrukcji praktyki,
- 2) opracowanie harmonogramu praktyki na rok akademicki,
- 3) zorganizowanie praktyki, a zwłaszcza:
 - a) ustalenie miejsca praktyki,
 - b) nadzór nad przebiegiem praktyki,
 - c) sprawdzanie obowiązującej studentów dokumentacji i zaliczenie praktyki,
- 4) sporządzenie rocznego sprawozdania z realizacji praktyki,
- 5) utrzymywanie kontaktu z zakładami pracy, w których studenci odbywają praktykę.

Ponadto opiekun praktyki metodycznej ma możliwość:

- 1) hospitowania zajęć prowadzonych przez studentów,
- 2) stałej współpracy z opiekunami praktykantów ze strony szkoły.

§ 10

Do obowiązków opiekuna praktyki metodycznej ze strony szkoły należy:

- 1) opracowanie szczegółowego harmonogramu praktyki studenta,
- 2) kontrolowanie realizacji przez studenta programu merytorycznego praktyki pod względem zgodności z instrukcją,
- 3) sporządzenie „opinii o przebiegu praktyki” i wystawienie oceny.

§ 11

Do zadań Dziekanatu należy:

- 1) wydawanie studentom skierowania na praktykę oraz innych dokumentów określonych w instrukcji praktyki;
- 2) wydawanie formularzy oświadczenia dla pracodawcy deklarującego przyjęcie studenta na praktykę;
- 3) prowadzenie ewidencji skierowań i oświadczeń;
- 4) przechowywanie dokumentacji praktyki zawodowej, stanowiącej podstawę zaliczenia praktyki;
- 5) przygotowywanie umów zleceń z opiekunami praktyki metodycznej w szkole.

§ 12

Do obowiązków studenta należy w szczególności:

- a) zgłoszenie opiekunowi miejsca odbywania praktyki, co najmniej na trzy tygodnie przed jej rozpoczęciem,
- b) złożenie u opiekuna praktyki dokumentów, które mogą stanowić podstawę zaliczenia części lub całości praktyki, których mowa w § 14 ust. 2;
- c) zapoznanie się, przed rozpoczęciem praktyki, z treścią niniejszego Regulaminu;
- d) aktywne uczestniczenie w praktyce i wypełnianie zadań zgodnych z celami i założeniami programowymi praktyki, powierzonych przez opiekunów praktyk;
- e) przestrzeganie obowiązujących w danym zakładzie pracy regulaminów i dyscypliny pracy;
- f) prowadzenie dokumentacji określonej w instrukcji praktyki i złożenie jej w wymaganym terminie u opiekuna praktyki.

Rozdział 6

Ocena i zaliczenie praktyki

§ 13

1. Podstawą zaliczenia każdej formy praktyki zawodowej jest:

- a) pozytywna ocena praktyki wystawiona przez opiekuna ze strony szkoły lub zakładu pracy,

- b) złożenie u opiekuna praktyki ze strony Wydziału wymaganej dokumentacji praktyki.
2. Zaliczenia praktyki i wpisu do indeksu studenta dokonuje opiekun praktyki ze strony Wydziału.
 3. W przypadku odwołania studenta z praktyki na wniosek zakładu pracy (np. w związku z naruszeniem regulaminu zakładu pracy) student traci prawo do zaliczenia praktyki do czasu podjęcia w tej sprawie decyzji przez Dziekana Wydziału.
 4. W przypadku, gdy student nie uzyskał zaliczenia praktyki, Dziekan Wydziału może wyrazić zgodę na jej powtórzenie, z jednoczesnym zezwoleniem na kontynuowanie studiów w semestrze następnym.

§ 14

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 7

Postanowienia końcowe

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Dziekan.

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

- Zgłoszenie się w tygodniu poprzedzającym datę rozpoczęcia praktyki u dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego w celu opracowania jej szczegółowego harmonogramu.
- Wywiązanie się ze wszystkich zadań, wynikających z regulaminu i instrukcji praktyki, w tym prowadzenie dziennika praktyki.
- 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.**

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 lub ponadgimnazjalnej

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).

**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) Wywiązywanie 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.

**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 Okrzejny 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. Wywiązywanie 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.