

Załącznik nr 5  
do Programu studiów na kierunku komunikacja medialna i społeczna  
- studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym,  
stanowiącego załącznik do Uchwały nr 23/000/2020 Senatu AJP  
z dnia 23 czerwca 2020 r.



**Akademia im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim**

# KOMUNIKACJA MEDIALNA I SPOŁECZNA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA

Regulamin praktyk

GORZÓW WIELKOPOLSKI 2020

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Praktyka zawodowa na kierunku *komunikacja medialna i społeczna* 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 pierwszego stopnia** stacjonarnych i niestacjonarnych, odbywających studia na kierunku *komunikacja medialna i społeczna*.
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 **pierwszego stopnia** – moduły *dziennikarstwo* lub *nowe media* – realizowana jest w wymiarze 6 miesięcy (960 godzin).

#### **§ 5**

1. Praktyka zawodowa odbywa się w takich instytucjach, jak: redakcje radiowe, prasowe, telewizyjne i internetowe, agencje public relations, agencje reklamowe, komórki PR jednostek administracyjnych i podmiotów gospodarczych, instytucje samorządów lokalnych, jednostki samorządowe i urzędy (np. w działach komunikacji z otoczeniem, promocji), działy promocji i marketingu podmiotów gospodarczych, biura rzecznika prasowego, biura poselskie i sztaby wyborcze, organizacje non-profit, instytucje kultury, show-biznes.
2. Praktyka może się odbywać 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 zgodnie z kodeksem pracy i regulaminem pracy obowiązującym w zakładzie, w którym student odbywa praktykę.
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 zawarte 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 organizuje student 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**

#### **§ 7**

1. Celem praktyki dyplomowej jest przygotowanie do praktycznego wykonywania zawodu zgodnie ze specjalizacją studiów, 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 realnych 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 na specjalizacjach: *dziennikarstwo* i *nowe media*.
  3. Praktyka dyplomowa na studiach **pierwszego stopnia** realizowana jest w wymiarze 960 godz.
  4. Odbycie i zaliczenie praktyki dyplomowej na studiach **pierwszego stopnia** jest warunkiem ukończenia studiów. Obowiązuje zaliczenie z oceną.
  5. Opiekunem praktyki dyplomowej ze strony Wydziału jest pracownik naukowo-dydaktyczny lub dydaktyczny wyznaczony przez Dziekana Wydziału.
  6. Szczegółowe zasady organizacji praktyki dyplomowej zawiera instrukcja.

#### **Rozdział 4**

#### **Obowiązki organizatorów i uczestników praktyk**

#### **§ 8**

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 prawidłowym 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.

#### **§ 9**

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.

### **§ 10**

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 § 17 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 5**

### **Ocena i zaliczenie praktyki**

#### **§ 11**

1. Podstawą zaliczenia każdej formy praktyki zawodowej jest:
  - a) pozytywna ocena praktyki wystawiona przez opiekuna ze strony szkoły, placówki 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.

#### **§ 12**

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.

Załącznik nr 5  
do Programu studiów na kierunku komunikacja medialna i społeczna  
- studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym,  
stanowiącego załącznik do Uchwały nr 23/000/2020 Senatu AJP  
z dnia 23 czerwca 2020 r.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Dziekan.

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

**Organizacja praktyki zawodowej**

**Termin:** 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:**

- 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 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 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.

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

### **Organizacja praktyki zawodowej**

**Termin:** III, IV i V semestr 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) Wywiązywanie 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:**

- 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 na podstawie:**

1. karty praktyki wraz z opinią,
2. dziennika praktyk,
3. kserokopii 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.

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

### **Organizacja praktyki zawodowej**

**Termin:** 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:**

- 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 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 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.

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

### **Organizacja praktyki zawodowej**

**Termin:** III, IV i V semestr 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:**

- 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 na podstawie:**

1. karty praktyki wraz z opinią,
2. dziennika praktyk,
3. kserokopii 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.