

## **Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze**

### **Praktyka zawodowa**

#### **kierunek: dziennikarstwo i komunikacja społeczna**

**(obowiązuje studentów, którzy rozpoczęli naukę począwszy  
od roku akademickiego 2012/2013)**

#### **I. Założenia programowo-organizacyjne praktyk**

##### **1. Miejsce odbywania praktyki**

Praktyki realizowane będą w redakcjach: czasopism prasowych, prasowych i telewizyjnych, agencjach public relations, biurach rzeczników prasowych, jednostkach samorządu terytorialnego i innych instytucjach zajmujących się doradztwem medialnym.

##### **2. Cele praktyki zawodowej**

Zasadniczym celem praktyki jest zapoznanie się studenta ze strukturą, zadaniami i działaniami charakterystycznymi dla instytucji medialnych – redakcji telewizyjnych, radiowych, prasowych itp. Student powinien poznać zasady pisania i redagowania materiałów, umieszczania ich na stronie internetowej, a także zdobyć umiejętność rzetelnego pozyskiwania wiadomości i obiektywnego informowania odbiorcy.

##### **3. Organizacja i realizacja praktyki**

Na studiach stacjonarnych praktyka jest obligatoryjnym elementem kształcenia, niezaliczonym do łącznej liczby godzin realizowanych w programie studiów.

Realizowana jest w VI semestrze studiów w wymiarze 120 godzin, tj. 20 dni, za która student otrzymuje 8 pkt ECTS. Praktyka ma charakter ciągły, odbywać się powinna w dni wolne od zajęć dydaktycznych.

Bezwzględny termin ukończenia praktyki: 31 maja danego roku akademickiego.

Organizacją praktyki zawodowej zajmuje się w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze Międzywydziałowe Centrum Praktyk Zawodowych w oparciu o *Regulamin Studiów* oraz *Regulamin Organizacji i Realizacji Praktyk Zawodowych*.

#### **4. Zasady i kryteria zaliczeń praktyki**

- Zgodnie z *Regulaminem Organizacji i Realizacji Praktyk Zawodowych* podstawowym warunkiem zaliczenia praktyki jest obecność i aktywność studenta na zajęciach przewidzianych programem praktyki.
- Student jest zobowiązany do systematycznego wypełniania dziennika praktyk i okazywania dziennika opiekunom ze strony zakładu oraz uczelni – na ich życzenie.
- Podstawą zaliczenia podstawowych etapów praktyki jest uzyskanie każdorazowo pozytywnej opinii, wystawionej przez sprawującego opiekę nad studentem w zakładzie pracy.
- Zaliczenia praktyki dokonuje wpisem do indeksu Dyrektor Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych na podstawie dziennika praktyki (z załącznikami) oraz opinii opiekuna studenta z ramienia zakładu pracy, w którym praktyka miała miejsce.

#### **5. Program praktyki**

1. Praktyczne zasady funkcjonowania instytucji medialnych.
2. Zweryfikowanie wiedzy teoretycznej na temat poznanego warsztatu dziennikarskiego praktyce.
3. Zapoznanie się z podstawami prawnymi działalności wydawnictw, redakcji i innych instytucji odbywania praktyk.
4. Zdobywanie wiadomości i nabywanie umiejętności nawiązywania relacji z osobami fizycznymi i instytucjami niezbędnymi w procesie pracy dziennikarskiej.
5. Tworzenie pod opieką doświadczonego dziennikarza podstawowych gatunków informacyjnych wzmianek, notatek, wiadomości, relacji, sprawozdania, sylwetki, zapowiedzi itp.
6. Nabywanie umiejętności tworzenia krótkich form dziennikarstwa oraz np.: reportażu , pisania felietonu, artykułu.
7. Zapoznanie się z zasadami wytwarzania, obiegu i przechowywania materiałów dziennikarskich.
8. Opracowywanie i porządkowanie materiałów dziennikarskich.

#### **II. Zakres kompetencji osób odpowiedzialnych**

### **a) Dyrektor instytucji/firmy:**

Głównym opiekunem praktykantów w instytucji praktyk jest dyrektor/prezes lub osoba spośród kadry kierowniczej, która:

- opracowuje plan wszystkich zajęć studenta zgodnie z programem praktyki;
- wyznacza opiekuna praktyki;
- zapoznaje studentów z pracą instytucji/firmy;
- dokonuje podsumowania praktyki;
- ocenia praktykę w porozumieniu z opiekunem studenta w terminie nie dłuższym niż 1 tydzień od zakończenia praktyki.

### **b) Opiekun studenta:**

- zapoznaje praktykanta z planem pracy;
- odpowiada za prawidłową realizację wszystkich form praktyki;
- pomaga studentowi w przygotowaniu projektu;
- omawia wszystkie zajęcia, w których student uczestniczy;
- dokonuje oceny całokształtu praktyki studenta w formie wnikliwej opinii i przekłada ją do zatwierdzenia dyrektorowi.

### **c) Student – praktykant:**

- obserwuje pracę opiekuna;
- asystuje przy pracy;
- prowadzi dziennik praktyki, w którym odnotowuje spostrzeżenia;
- przygotowuje projekt;
- sumiennie wykonuje zadania wynikające z programu praktyki;
- zobowiązany jest zgłosić do Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych wszelkie zmiany wynikające z harmonogramu praktyk przed ich dokonaniem.

### **Uwaga!**

**Co najmniej tydzień przed rozpoczęciem praktyki** student dostarcza do Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych dokumentację dotyczącą przyjęcia do placówki, tj.;

a) zaświadczenie od dyrektora placówki o przyjęciu na praktykę z wskazaniem opiekuna praktyki i terminem realizacji,

b ) harmonogram rozpisanych dni i godzin praktyki,

Po odbyciu praktyki (w **bezwzględny terminie 7 dni !**) dostarcza wypełniony dziennik praktyki do Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych.