

Informator: praktyki zawodowe

Kulturoznawstwo i wiedza o mediach, studia magisterskie, II rok

Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Kraków 2020 / 2021

Oprac. Kierownik Praktyk prof. UP dr hab. Anna Ślósarz

1. Czas trwania praktyki

Do odbycia praktyk zawodowych zobowiązane są osoby rozpoczynające III semestr studiów magisterskich (II rok II stopnia), zarówno w trybie **stacjonarnym**, jak i **niestacjonarnym**.

W roku akademickim 2020 / 2021 z uwagi na pandemię praktyki mają charakter nieciągły (mogą trwać cały semestr).

Praktyka powinna trwać łącznie **60 godzin**. Może być realizowana w sposób skumulowany, tzn. odbywać się w trakcie wydarzeń cyklicznych.

Istnieje możliwość odbycia praktyki poza wyznaczonymi terminami (np. **w wakacje**), po wcześniejszym ustaleniu tego z Kierownikiem Praktyk. Oznacza to jednak zaliczenie przedmiotu w sesji poprawkowej. W normalnym trybie zaliczenia wpisywane są na koniec semestru.

2. Miejsce odbywania praktyki

Zgodnie z planem studiów, praktyki nieciągłe Studentów II stopnia powinny odbywać się w tzw. instytucji medialnej. Oznacza to, że Student może odbyć praktykę w takim miejscu jak: ośrodek badań i dokumentacji, agencja reklamowa, prasa, radio, telewizja, redakcja portalu internetowego. Studentowi zaleca się różnicowanie miejsc odbywania praktyk.

Odbycie praktyki w nieformalnej instytucji kultury, organizacji pozarządowej lub innym miejscu możliwe jest jedynie po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem Praktyk.

3. Forma praktyki

W zimowym semestrze roku akademickiego 2020/2021 z uwagi na pandemię zaleca się odbywanie praktyki w formie zdalnej lub hybrydowej. Praktyka może też odbywać się w wyznaczonym do tego miejscu w formie stacjonarnej, ale przy zachowaniu wymaganych zasad bezpieczeństwa.

Studenci pracujący w instytucji kultury lub instytucji medialnej mogą ubiegać się o **zwolnienie** z odbywania praktyki, po wcześniejszym ustaleniu tego z Kierownikiem Praktyk.

4. Terminarz praktyk zawodowych w roku akademickim 2020/2021

DATA	CZYNNOŚĆ
do 28.10.2020	Poinformowanie objętych praktykami Studentów o sposobie odbywania praktyki w roku akademickim 2020 / 2021 (udostępnienie informacji i dokumentów na uczelnianej platformie MOODLE oraz na stronie IFP)
16.11.2020	Termin złożenia u Kierownika Praktyk wypełnionych komputerowo Umów
29.01.2021	Termin złożenia dokumentacji praktyk u Kierownika Praktyk w celu zaliczenia praktyki

5. Przebieg praktyki

Studenci poszukują miejsca odbycia praktyki samodzielnie. Następnie zgłaszają Kierownikowi Praktyki potrzebę podpisania **Skierowania** na praktykę (jeśli jest to wymagane przez instytucję przed podpisaniem porozumienia).

Po przyjęciu na praktykę Studenci samodzielnie wypełniają **Umowę**, regulującą przebieg praktyki (patrz: *Umowa* – dokument do edycji), której formę ustala Uczelnia. Umowę należy wypełnić KOMPUTEROWO. Komentarze zapisane kursywą prosimy usunąć. Jako datę podpisania umowy wpisujemy pierwszy dzień praktyki.

Praktykę w danym semestrze można odbywać w kilku instytucjach, za każdym razem potrzebna jest jednak odrębna *Umowa*, zawarta pomiędzy Uczelnią a instytucją współpracującą.

Umowę należy przekazać najpierw Kierownikowi Praktyk, zamieszczając ją w swych dokumentach na Platformie MOODLE (w postaci dokumentu Word: .doc lub docx albo .pdf). Kierownik Praktyk przedstawi ją do podpisu Dyrektorowi Instytutu Filologii Polskiej, reprezentującemu Uczelnię.

Umowy uzupełnione ręcznie lub przesłane w innym formacie pozostaną bez rozpoznania przez Kierownika Praktyk.

Uwaga: Należy przestrzegać kolejności podpisywania Umowy (I. Uniwersytet, reprezentowany przez Instytut Filologii Polskiej. II. Miejsce praktyki). Samodzielnie zdobycie przez Studenta podpisu osoby reprezentującej Instytut nie jest możliwe, pośredniczy tu tylko Kierownik Praktyk w ustalonym terminie.

Kierownik Praktyk musi wiedzieć, gdzie Student odbywa praktykę – celem przeprowadzenia **hospitacji** lub konsultacji telefonicznej/e-mailowej z Opiekunem Praktyki ze strony instytucji współpracującej.

Jeśli Student ma problem ze znalezieniem miejsca odbywania praktyki, powinien to zgłosić Kierownikowi Praktyk z odpowiednim wyprzedzeniem.

6. Zakres czynności Studenta

Zakres czynności, które Studenci będą obserwować i w miarę możliwości wykonywać, wynika z charakteru wybranej instytucji. Niezależnie jednak od miejsca praktyki jeden cel pozostaje niezmienny: wytworzenie u studiujących takiej postawy, aby bez względu na to, w jakim środowisku się znajdują, zdołali maksymalnie wykorzystać szansę zastosowania w praktyce i zweryfikowania teorii, poznanych w trakcie studiów i zrealizowania celów praktyki.

Program praktyki stanowi załącznik do skierowania na praktykę oraz do **Umowy**.

7. Zaliczenie praktyki

Opiekun Praktyki w danej instytucji proszony jest o potwierdzenie i ocenę odbycia praktyki przez wystawienie **Opinii Opiekuna Praktyki**, zawierającej:

1. imię i nazwisko Studenta,
2. czas trwania praktyki oraz łączną liczbę godzin,
3. podstawowe informacje o przebiegu praktyki (zakres czynności Studenta),
4. opisową ocenę przygotowania teoretycznego, wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych i zaangażowania Studenta w powierzone zadania,

5. datę i podpis Opiekuna Praktyki.

Ponadto Opiekun Praktyki wypełnia **Ankiętę ewaluacyjną**. Prosimy, aby oba druki były wypełnione komputerowo. Studenci proszeni są o zadbanie o należyty kształt otrzymanej **Opinii Opiekuna Praktyki**, ponieważ w przyszłości stanowić ona będzie podstawę do ubiegania się o pracę w instytucjach kultury / instytucjach medialnych. Opinia nie powinna być krótsza niż jedna strona A4.

Oprócz wyżej wymienionych dokumentów, po odbyciu praktyki Student przygotowuje **Sprawozdanie z przebiegu praktyki**, zawierające:

- informacje o miejscu i terminie odbywania praktyki, a także o instytucji współpracującej,
- informacje o przebiegu praktyki (zakres czynności + liczba godzin przeznaczonych na każde zadanie),
- formy realizacji celów praktyki,
- personalia i funkcje instytucjonalnego Opiekuna Praktyki,
- opisowe sprawozdanie z wykonanych zadań,
- własne spostrzeżenia, dotyczące przebiegu praktyki w danej instytucji,
- podpis osoby odbywającej praktykę.

Zaliczenia praktyki dokonuje w WU pracownik Instytutu odpowiedzialny za proces dydaktyczny (Kierownik Praktyk z ramienia Uczelni).

Warunkiem otrzymania zaliczenia jest **złożenie kompletu dokumentów w terminie**, wykonanie zadań praktykanta, właściwy kształt wymaganych dokumentów oraz **merytoryczne przygotowanie** do dyskusji, zaplanowanej na platformie MOODLE i zamykającej praktykę.

8. Podsumowanie



Na koniec praktyki w teczce Studenta powinny się znajdować wypełnione i podpisane: *Umowa*, *Opinia*, *Sprawozdanie*, *Ankieta*, *Oświadczenie RODO*, a na platformie MOODLE ich elektroniczne kopie. Przy niekompletnych dokumentach praktyka nie zostanie zaliczona.

Kierownik Praktyk, prof. UP dr hab. Anna Ślósarz