

## INSTRUKCJA

### DOTYCZĄCA PRAKTYKI ZAWODOWEJ ODBYWANEJ PRZEZ STUDENTÓW INSTYTUTU DZIENNIKARSTWA I INFORMACJI

kierunek: *Dziennikarstwo i komunikacja społeczna*

specjalność: Menadżer mediów i reklamy

studia II stopnia – profil praktyczny

1. Praktyka zawodowa obejmuje:
  - 120 godzin dla każdej specjalności.
2. Student jest kierowany na praktykę przez instytutowego opiekuna praktyk do instytucji, z którą IDI ma podpisaną umowę.
3. Student, może również zorganizować sobie praktykę we własnym zakresie, w instytucji gwarantującej osiągnięcie przez niego zakładanych efektów. Ten rodzaj praktyki odbywa się na zasadach wolontariatu.
4. Celem praktyk jest:
  - a. Rozszerzenie i utrwalenie wiedzy oraz umiejętności w zakresie:
    - organizacji, zarządzania i funkcjonowania instytucji medialnych, agencji reklamowych, instytucji public relations i wybranych instytucji życia publicznego, ich funkcji, zadań i roli w społeczeństwie.
    - sposobów promocji i reklamy, efektywnego tworzenia wizerunku firm.
  - b. Kształtowanie postawy otwartej wobec zjawisk medialnych.
  - c. Ćwiczenie kreatywności i pracy zespołowej.
  - d. Nawiązanie kontaktów zawodowych i określenie własnych możliwości na rynku prac.
5. Program praktyk zawodowych obejmuje:
  - a. Poznanie przepisów prawnych (ogólnopolskich i wewnątrzinstytucjonalnych) dotyczących organizacji, zarządzania i funkcjonowania wybranych instytucji medialnych, agencji reklamowych, instytucji public relations, urzędów administracji terytorialnej, podmiotów gospodarczych i usługowych, stanowiących miejsce odbywania praktyk.
  - b. Analiza funkcji, zadań i roli wybranych instytucji w społeczeństwie; wdrażanie do realizacji konkretnych zadań.

- c. Specyfika pracy na stanowiskach zarządczych w radiu/telewizji/redakcji prasowej. Struktura i organizacja pracy w poszczególnych redakcjach.
  - d. Realizacja zadań dotyczących organizacji, zarządzania i funkcjonowania instytucji medialnych, agencji reklamowych, instytucji public relations i wybranych instytucji życia publicznego, oceny i rozwiązywania problemów z tego zakresu.
  - e. Przygotowanie do określania i rozwiązywania problemów prawnych, organizacyjnych, interpersonalnych występujących w konkretnych instytucjach medialnych, agencjach reklamowych, instytucjach public relations i instytucjach życia publicznego.
  - f. Praca nad projektem własnym i/lub zleconym.
  - g. Ćwiczenia kreatywności i pracy zespołowej.
6. W czasie trwania praktyki student jest zobowiązany do:
- a. realizacji programu praktyk zawodowych
  - b. posiadania ubezpieczenia OC i NW
  - c. przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyk
  - d. godnego zachowania i reprezentowania uczelni
  - e. pokrycia kosztów dojazdu na praktykę, kosztów wyżywienia oraz ewentualnych kosztów zakwaterowania w czasie trwania praktyki.
7. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien poinformować instytutowego opiekuna praktyk o miejscu i terminie praktyk oraz pobrać:
- a. wniosek o przyjęcie na studencką praktykę zawodową,
  - b. porozumienie z zakładem pracy (w 2 egzemplarzach) – tylko w przypadku, gdy IDI nie ma podpisanej z danym podmiotem umowy.
8. Warunkiem otrzymania skierowania na praktykę o jest posiadanie przez studenta aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej (OC i NW).
9. Student powinien zaliczyć praktykę do końca II roku studiów.
10. Praktykę zalicza instytutowy opiekun praktyk studenckich na podstawie dostarczonej przez studenta dokumentacji.
11. Pełną dokumentację student dostarcza przed końcem szóstego semestru studiów.
12. W skład dokumentacji potwierdzającej zaliczenie praktyki zawodowej wchodzi:
- a. Uzupełniony dziennik praktyk
  - b. Pisemna opinia i ocena wystawiona przez opiekuna praktyki
  - c. Portfolio zawierające materiały, które student przygotował podczas praktyki

13. Kryteria zaliczenia praktyk są zamieszczone w karcie przedmiotu „Praktyki zawodowe”.
14. W przypadkach wykonywania przez studenta pracy zawodowej lub prowadzenia działalności gospodarczej, warunkiem zaliczenia praktyki jest przedstawienie zaświadczenia o zatrudnieniu oraz sprawozdania zawierającego charakterystykę instytucji, zasady organizacji i zarządzania, wykonywane zadania.