

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

KIERUNEK: Edytorstwo, rok II, semestr IV

1. Czas trwania praktyki:

Studenci i studentki kierunku *Edytorstwo* studiujący na Uniwersytecie Opolskim (UO) w systemie dziennym, zobowiązani są – zgodnie z obowiązującym harmonogramem studiów – do odbycia trzytygodniowej praktyki zawodowej ciągłej. Praktyka zawodowa trwa trzy następujące po sobie tygodnie, przez pięć dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku), przez sześć godzin zegarowych dziennie (a zatem łącznie trwa 90 godzin zegarowych). Praktyka zawodowa odbywana jest zawsze po zakończeniu letniej sesji egzaminacyjnej, w drugim roku studiów licencjackich. Praktyka zawodowa powinna zakończyć się przed końcem letniej sesji poprawkowej w danym semestrze.

2. Placówki/instytucje, w których można realizować praktykę:

Celem praktyki zawodowej jest zdobycie podstawowego doświadczenia zawodowego, a także próba choćby częściowego zastosowania w praktyce wiedzy zdobytej podczas studiów, dlatego miejscem praktyki może być wydawnictwo/firma/urząd/instytucja na terenie Polski, oferujące zatrudnienie w sektorze kulturalnym, edukacyjnym, tłumaczeniowym, usługowym, administracyjno-biurowym, gdzie można wykorzystać umiejętności językowe oraz wiedzę i kompetencje z zakresu znajomości literatury, rynku wydawniczego, procesu wydawniczego, redakcji tekstów itp. Praktyka powinna odpowiadać charakterowi studiów oraz być dostosowana do modułu wybranego przez studenta w ramach kierunku studiów.

3. Cele praktyki:

- 1) zaznajomienie się z całokształtem działalności wydawnictwa, firmy, urzędu, instytucji, etc.;
- 2) pogłębienie i poszerzenie wiedzy teoretycznej, zdobytej w trakcie dotychczasowych studiów, a także umiejętne zintegrowanie wiedzy teoretycznej z konkretnymi, praktycznymi zadaniami do wykonania na stanowisku pracy;

- 3) zdobycie i rozwinięcie umiejętności właściwego planowania, organizowania i kierowania powierzoną pracą (np. właściwego rozplanowania zadań w dostępnym czasie) poprzez realizację powierzonych przez pracodawcę zadań;
- 4) rozwinięcie praktycznych umiejętności (jeśli umożliwia to charakter praktyki zawodowej), przydatnych na powierzonym stanowisku;
- 5) przeprowadzenie szczegółowej analizy lokalnego rynku pracy oraz podjęcie próby zawodowego zaistnienia na nim, m.in. poprzez konieczność samodzielnego wyszukania wydawnictwa/firmy/urzędu/instytucji, w której odbędzie się praktyka zawodowa.

4. Obowiązki studenta/ki przed rozpoczęciem oraz w czasie realizacji praktyki zawodowej:

Student/ka-praktykant/ka zobowiązany/a jest w szczególności do:

- 1) stawienia się w wyznaczonym miejscu i czasie na spotkanie informacyjno-organizacyjne z wyznaczonym koordynatorem ds. praktyk zawodowych, jeśli dojdzie do organizacji takiego spotkania;
- 2) zaznajomienia się przed rozpoczęciem praktyki z Regulaminem organizacji praktyk w UO ZR 15/2021 oraz instrukcją kierunkową, dostępnym na stronie internetowej <http://cedu.uni.opole.pl>, oraz przestrzegania postanowień tego Regulaminu w trakcie odbywania praktyki;
- 3) pobrania stosownych dokumentów z Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich UO, koniecznych do odbycia praktyki zawodowej, oraz dostarczenia ich do pracodawcy, u którego będzie odbywana praktyka;
- 4) udostępnienia wyznaczonej koordynatorce ds. praktyk zawodowych – na jej żądanie – aktualnego adresu e-mailowego i numeru komórkowego praktykanta/ki oraz numeru stacjonarnego i adresu e-mailowego pracodawcy, u którego będzie odbywana praktyka zawodowa, a także jej terminu i wyznaczonych dla praktykanta/ki godzin pracy – w celu umożliwienia skutecznej kontroli odbywania tej praktyki;
- 5) stawienia się w pierwszym dniu praktyki w wyznaczonym miejscu, w którym odbywana będzie praktyka zawodowa, co najmniej pół godziny przed określonym czasem jej rozpoczęcia – chyba, że pracodawca określi inaczej;
- 6) punktualnego stawiania się w miejscu pracy w każdym pozostałym dniu praktyki, tj. w ciągu trzech tygodni jej trwania, o godzinie wyznaczonej przez pracodawcę;
- 7) nieopuszczania wyznaczonego stanowiska pracy przed upływem sześciu godzin zegarowych w każdym dniu – chyba, że pracodawca zdecyduje o innej organizacji tygodnia

pracy (który w łącznym wymiarze tygodniowym powinien wynieść 30 godzin zegarowych);

- 8) stosowania się do poleceń przełożonych oraz innych osób, odpowiedzialnych za organizację pracy podczas praktyki, a także sumiennego wykonywania powierzonych zadań, wynikających z charakteru pracy i ewentualnego programu praktyki – z zachowaniem obowiązujących na danym stanowisku przepisów dotyczących dyscypliny pracy i wszelkich wymogów bezpieczeństwa (m.in. BHP);
- 9) prowadzenia własnej dokumentacji, związanej z odbywaną praktyką zawodową, przez cały czas jej trwania, na którą składa się *Karta przebiegu praktyki* (według stosownego wzoru), stanowiąca dzienny/godzinowy rozkład praktyki ze szczegółowym wyliczeniem wszelkich zajęć/zadań, realizowanych w miejscu pracy.

5. Zadania placówki/instytucji i opiekuna/ki praktyki w zakresie organizacji:

Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej oraz w jej trakcie placówka/instytucja, w której odbywana jest praktyka, ma obowiązek:

- 1) wypełnić dostarczone *Skierowanie na praktykę*, przygotowane przez Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich UO i przekazać dokumenty do rąk własnych studenta/ki-praktykanta/ki;
- 2) podpisać dostarczoną *Umowę w sprawie organizacji praktyk studenckich* i odesłać jeden jej egzemplarz do Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich UO przed rozpoczęciem praktyki przez studenta/ki;
- 3) zorganizować i przeprowadzić praktykę zawodową dla studenta/ki-praktykanta/ki zgodnie z ustaleniami ww. Umowy, a także wyznaczyć opiekuna/kę studenta/ki, który/a ma kompetencje do opieki nad praktykantem;
- 4) w trakcie odbywania praktyki – kontrolować na bieżąco, podpisywać i podbijać pieczęcią *Kartę przebiegu praktyki*, prowadzoną przez studenta/kę-praktykanta/kę;
- 5) po zakończeniu praktyki – prawidłowo wypełnić i przekazać do rąk własnych studenta/ki-praktykanta/ki *Kartę przebiegu praktyki* oraz *Opinii o przebiegu praktyki zawodowej*.

6. Zadania koordynatorki ds. praktyk zawodowych:

Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej oraz w jej trakcie, wyznaczona koordynatorka ds. praktyk zawodowych ma obowiązek:

- 1) zorganizować w stosownym terminie co najmniej jedno spotkanie informacyjne dla studentów i studentek w sprawie organizacji praktyk zawodowych;
- 2) monitorować ogłoszenia Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich UO w celu poinformowania studentów i studentek o konieczności odebrania *Skierowań na praktykę*;

- 3) utrzymywać kontakt mailowy i osobisty ze studentami i studentkami w celu rozwiązywania bieżących problemów, związanych z praktyką zawodową;
- 4) przedstawić studentom i studentkom warunki zaliczenia praktyki jeszcze przed jej rozpoczęciem;
- 5) zaliczyć praktykę zawodową zgodnie z określonymi niżej warunkami zaliczenia praktyki podczas wyznaczonych dyżurów/konsultacji dokonując odpowiedniego wpisu do systemu Usos.

7. Warunki zaliczenia praktyki zawodowej:

- (1) Osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych praktyce;
- (2) Zgodność miejsca, czasu i charakteru odbytej praktyki zawodowej z zasadami wyłożonymi w niniejszej instrukcji;
- (3) Pozytywny wynik ewentualnej kontroli odbywania praktyki zawodowej przez studenta/kę, przeprowadzonej przez wyznaczoną koordynatorkę ds. praktyk zawodowych;
- (4) Przedłożenie wyznaczonej koordynatorce ds. praktyk zawodowych dokumentacji z odbytej praktyki zawodowej w terminie, do końca października cyklu dydaktycznego, w którym praktyka się odbyła, tj.:
 - prawidłowo wypełnionej przez studenta/ki-praktykanta/ki, podpisanej i opieczetowanej przez pracodawcę *Karty przebiegu praktyki* (według stosownego wzoru),
 - prawidłowo wypełnionej, podpisanej i opieczetowanej przez pracodawcę „Opinii o przebiegu praktyki zawodowej” (według stosownego wzoru).