

**UNIWERSYTET OPOLSKI  
WYDZIAŁ FILOLOGICZNY**

Rok akademicki: cykl dydaktyczny od 2019/2020

## INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

**KIERUNEK: Kulturoznawstwo, rok II, semestr IV**

### **1. Czas trwania praktyki:**

Studenci i studentki kierunku *Kulturoznawstwo* 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:**

dom kultury, muzeum, biblioteka, ognisko artystyczne, galeria sztuki, kino, filharmonia, teatr, opera, operetka, instytucja filmowa, stowarzyszenie, fundacja itp.

### **3. Cele praktyki:**

- 1) poznanie struktury organizacyjnej wybranej instytucji kultury
- 2) zapoznanie się z formami pracy właściwymi dla jednostki, w której student odbywa praktykę
- 3) nabywanie umiejętności praktycznego udziału w przygotowaniu różnych inicjatyw kulturalnych (np. wystaw, imprez kulturalnych, spotkań autorskich, warsztatów tematycznych itp.) organizowanych w wybranym ośrodku kultury
- 4) kształcenie umiejętności rozpoznawania różnorodnych wytworów kultury, określania ich oddziaływania społecznego
- 5) kształcenie umiejętności komunikacyjnych, perswazyjnych i mediacyjnych w środowisku społecznym danej instytucji; które pozwalają precyzyjnie określić priorytety służące realizacji określonego działania

### **3. Obowiązki studenta/ki przed rozpoczęciem oraz w czasie realizacji praktyki zawodowej:**

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

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) włączenia się w organizację pracy w instytucji kultury
- 2) sumiennego przygotowywania się i wykonywania powierzonego mu zadania
- 3) stosowania się do zaleceń dyrektora oraz opiekuna praktyki w instytucji
- 4) przestrzegania przyjętego w instytucji trybu i porządku pracy oraz zasad BHP
- 5) prowadzenia na bieżąco dziennik praktyk, w którym wymienia i omawia zrealizowane zadania powierzone przez opiekuna

### **4. 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-praktykanta;
- 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;
- 3) zorganizować i przeprowadzić praktykę zawodową dla studenta-praktykanta zgodnie z ustaleniami ww. Umowy, a także wyznaczyć opiekuna praktyki, który ma kompetencje do opieki nad praktykantem;
- 4) opracować wspólnie ze studentem harmonogramu praktyk, uwzględniającego specyfikę i potrzeby zakładu pracy oraz umiejętności praktykanta;
- 5) obserwować zachowania studenta w trakcie odbywania praktyki (punktualność, kultura osobista, zaangażowanie w powierzone prace, umiejętność nawiązywania kontaktów z pracownikami, kontrolowanie obecności) i odnotowanie ewentualnych uwag w *Karcie przebiegu praktyki*;
- 6) zapoznać praktykanta z regulaminem pracy w danym zakładzie pracy (ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych zagrożeń wynikających ze specyfiki zakładu pracy);
- 7) kontrolować i omówić zadania wykonywane przez studenta;

- 8) sporządzić opinię z przebiegu praktyki na formularzu: Opinia o przebiegu praktyki zawodowej oraz potwierdzenie Karty przebiegu praktyki.

#### **5. 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.

#### **6. 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 wyznaczonego koordynatora ds. praktyk zawodowych;
- (4) Przedłożenie wyznaczonej koordynatorce ds. praktyk zawodowych dokumentacji z odbytej praktyki zawodowej w terminie do końca października, w którym praktyka zawodowa się odbyła, tj.:
  - prawidłowo wypełnionej przez studenta/ki-praktykanta/ki, podpisanej i opieczątowanej przez pracodawcę *Karty przebiegu praktyki* (według stosownego wzoru),
  - prawidłowo wypełnionej, podpisanej i opieczątowanej przez pracodawcę „Opinii o przebiegu praktyki zawodowej” (według stosownego wzoru).