

**REGULAMIN PRZEBIEGU PRAKTYKI**

**ŚCIEŻKI WYDAWNICZO-REDAKTORSKIEJ (SPS 90 h)**

**kierunek filologia polska sp. nienauczycielska**

Celem **praktyk specjalności wydawniczo-redaktorskiej** jest: zapoznanie Studentów z pracą oraz funkcjonowaniem wydawnictw, komórek redakcyjnych różnych instytucji; poznanie realiów pracy w takich jednostkach (m.in. na poziomie struktury, organizacji i sposobu funkcjonowania wybranych placówek oraz instytucji wydawniczo-redaktorskich), a także zaznajomienie studentów ze specyfiką pracy w zawodzie wydawcy, redaktora, korektora; umożliwienie wykorzystania w praktyce wiedzy i umiejętności zawodowych zdobywanych w trakcie SPS sp. nienauczycielskiej; pozyskanie praktycznej wiedzy i doświadczeń niezbędnych w zawodzie wydawcy, redaktora, korektora lub pracownika reklamy i marketingu.

Ponadto godziny praktyki specjalnościowej w łącznym wymiarze **90 h** dydaktycznych (realizowanych odpowiednio w 3. i 4. semestrze zajęć dydaktycznych) zostają podbudowane wiedzą przyswajaną w ramach zajęć, znajdujących się w programie SPS specjalności. Są to: warsztaty redaktorskie (30 h dydaktycznych ćwiczeń), podstawy edytorstwa (30 h dydaktycznych wykładu) oraz korekta tekstu, nowe technologie składania druku i opracowanie redakcyjne książki, warsztaty edytorskie (po 30 h dydaktycznych ćwiczeń). Całościowe efekty uczenia się w obrębie praktyki specjalnościowej są skorelowane z cząstkowymi efektami uczenia się dla wymienionych przedmiotów.

Praktyka specjalności wydawniczo-redaktorskiej realizowana jest według następującego harmonogramu:

1. **II rok SPS semestr III: 30 h; 1 punkt ECTS**

1. Obserwacja pracy osób zatrudnionych w wydawnictwach, redakcjach, pomoc w wykonywaniu przez pracowników prostych czynności zawodowych – **30 h**.
2. W tym m.in.:
* monitorowanie prac organizacyjnych (czynności prawno-administracyjne, dokumentacja przebiegu pracy redaktora, wydawcy, korektora; kontakt z autorami i recenzentami, administrowanie procesem zarządzania treścią strony internetowej Wydawnictwa),
* obserwacja procesu przetwarzania tekstów przez doświadczonych pracowników, wykonywania przez nich korekty, redakcji publikacji, gromadzenia materiałów graficznych i ich obróbki
* zapoznanie się ze sprzętem oraz oprogramowaniem, wykorzystywanym w pracy bieżącej przez Wydawnictwo,
* poznawanie pracy wybranych instytucji wydawniczych i redakcyjnych,
* uczestnictwo w działaniach podejmowanych przez redaktorów lub korektorów zatrudnionych w placówce,
* udział w kolegium redakcyjnym.
1. **II SPS semestr IV: 60 h - 2 punkty ECTS**

1. Obserwacja pracy osób zatrudnionych w wydawnictwach, redakcjach, pomoc w wykonywaniu przez pracowników bardziej zaawansowanych czynności zawodowych oraz samodzielne wykonywanie prostych czynności zawodowych – **60 h.**

2. W tym m.in.:

* 30 h – prace korektorsko-redakcyjne wykonywane pod okiem opiekuna praktyki
* 30 h – samodzielna praca studenta z tekstami (redakcja, korekta tekstu, wydawanie publikacji)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rok** | **Kierunek** | **Ilość godzin** | **Termin zaliczenia****praktyki** | **Opis praktyki** | **Opiekun** |
| sem. III II SPS  | filologia polskanienauczycielska | 30 | do końca III sem. | praktyka specjalnościowa | dr Marek Kaszewski |
| sem. IVII SPS | filologia polskanienauczycielska | 60 | do końca IV sem. | praktyka specjalnościowa | dr Marek Kaszewski |

**Warunki zaliczenia praktyki:**

1. Zaliczenia praktyki i wystawienia oceny końcowej dokonuje opiekun praktyki z ramienia Uczelni na podstawie zgromadzonej przez studenta/studentki dokumentacji przebiegu praktyki, tj. protokołu zaliczenia praktyki specjalnościowej.

2. Terminowe złożenie przez studenta/studentkę dokumentacji z przebiegu praktyki. W wyjątkowych wypadkach, na wniosek studenta/studentki, termin ten może zostać przedłużony.

3. W stosunku do studentów, którzy z przyczyn uzasadnionych nie odbyli praktyki w określonym terminie (uczestnictwo w wymianie międzynarodowej, przyczyny losowe), Uczelnia może udzielić zgody na jej odbycie w innym terminie, niekolidującym z planem zajęć dydaktycznych, według indywidualnych zasad, określanych każdorazowo dla poszczególnych przypadków.

**Ograniczenia i modyfikacje programu praktyk związane ze stanem pandemii**

W związku z zaistnieniem sytuacji zagrożenia pandemicznego zasady odbywania praktyk regulują akty: Zarządzenie nr R.021.154.20 Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 5 listopada 2020 roku w sprawie przyjęcia zasad dotyczących organizacji praktyk studenckich i doktoranckich w Akademii Pomorskiej w Słupsku w roku akademickim 2020/2021; Zarządzenie Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku nr R.021.16.21, które w odniesieniu do trybu odbywania praktyk mówi: „Praktyki zawodowe, w tym nauczycielskie, realizowane będą w formie bezpośredniego kontaktu, z zachowaniem obowiązującego reżimu sanitarnego, chyba że istnieją alternatywne możliwości ich realizacji” (z zastrzeżeniem w § 6, iż „W przypadku zmiany sytuacji epidemicznej w trakcie semestru organizacja kształcenia w semestrze letnim roku akademickiego 2020/2021 może ulec zmianie”); oraz „Regulamin organizacji kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Akademii Pomorskiej w Słupsku” wprowadzane w życie Zarządzeniem Nr R.021.8.21 Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 15 stycznia 2021 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacji kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Akademii Pomorskiej w Słupsku.

**ZAKŁADANE EFEKTY UCZENIA SIĘ W RAMACH PRAKTYKI**

**wiedza**

* Student/-ka posiada podstawową wiedzę na temat funkcjonowania instytucji wydawniczej jako instytucji kultury
* Student/-ka posiada wiedzę dotycząca pracy korektora i redaktora, zna najważniejsze terminy wykorzystywane w pracy wydawniczej, rozpoznaje znaki korektorskie
* Student/-ka ma ogólną wiedzę o oprogramowaniu i technologiach najczęściej wykorzystywanych we współczesnej poligrafii
* Student/-ka posiada podstawową wiedzę na temat zasad funkcjonowania instytucji, w której odbywa praktykę

**umiejętności**

* Student/-ka posiada podstawowe umiejętności korektorskie i redaktorskie
* Student/-ka posługuje się podstawowym oprogramowaniem pakietu MS Office, a w szczególności MS Word (także pod kątem wykorzystania trybu Recenzji w pracy redaktorskiej, znajomości skrótów klawiszowych oraz bardziej zaawansowanych funkcji edytora tekstów)
* Student/-ka ma podstawowe umiejętności w zakresie wykorzystania wiedzy polonistycznej w działalności związanej z pracą wydawnictw i redakcji

**kompetencje społeczne**

* Student/-ka potrafi pracować w zespole, realizując pomysły własne i kolegów
* Student/-ka prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu redaktora, korektora, wydawcy
* Student/-ka potrafi korzystać z narzędzi technologii cyfrowej

****

**ZAŁ. 1**

**PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI**

**SPECJALNOŚCIOWEJ**

**STUDENTA/KI AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU**

Pan/i........................................................................................student/ka roku........................

kierunek...................................................................................odbył/a w dniach......................

……………………………………..praktykę specjalnościową wydawniczo-redaktorską

w (nazwa instytucji) ………………........................................................................................

1. Uczestniczył/a w działaniach związanych z procesem wydawniczym w łącznej liczbie godzin ........................
2. Uczestniczył/a w działaniach związanych z procesem redaktorskim w łącznej liczbie godzin ….................
3. Stan wiadomości rzeczowych praktykanta/ki (wiedza merytoryczna)
4. Umiejętności organizowania stanowiska pracy
5. Stosunek praktykanta do innych (zdolności komunikacyjne, interpersonalne)
6. Zalety prowadzonych zajęć
7. Błędy i usterki
8. Propozycje dla uczelni
9. Ocena końcowa wyrażona stopniem (bardzo dobrym, dobrym, dostatecznym, niedostatecznym)

...............................................................................................................

Podpis opiekuna praktyki Podpis dyrektora i pieczęć instytucji

................................................................. ........................................................