

**INSTYTUT FILOLOGII**  
**INSTRUKCJA STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**KIERUNEK: FILOLOGIA POLSKA**  
**SPECJALNOŚĆ: REDAKTOR-WYDAWCA**

**1. Wymiar praktyki zawodowej.**

- 1) Studencka praktyka zawodowa realizowana w trakcie studiów trwa co najmniej 8 tygodni tj. 40 dni i obejmuje 240 godzin;
- 2) Niezaliczenie praktyki w wymiarze przewidzianym w instrukcji praktyk jest równoznaczne z nieukończeniem studiów.

**2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej.**

- 1) Praktyka zawodowa rozpoczyna się po zakończeniu zajęć dydaktycznych semestru 4 semestrze.
- 2) Zakończenie praktyk powinno nastąpić najpóźniej w miesiącu kwietniu semestru 6.

**3. Szczegółowe cele praktyki.**

- 1) Zapoznanie z organizacją pracy w wydawnictwie książkowym lub prasowym, drukarni, studiu składu komputerowego lub naświetlania CTF/CTP, agencji reklamowej lub informacyjnej, pracowni grafiki komputerowej).
- 2) Zdobywanie wiedzy w zakresie prawa wydawniczego (szczególnie z elementami prawa autorskiego), przepisów i rozporządzeń w zakresie prowadzenia wydawniczej działalności gospodarczej.
- 3) Zdobywanie wiedzy i umiejętności związanych z planowaniem wydawniczym, kalkulacją wydawniczą, produkcją wytworów edytorskich i działań marketingowych (reklama i dystrybucja).
- 4) Zdobywanie i pogłębianie praktycznych umiejętności w zakresie redagowania, typografii, korekty, składu i druku tekstów różnego typu i o różnym przeznaczeniu (technologia wytwarzania).
- 5) Doskonalenie warsztatu edytora obejmujące: redakcję merytoryczną, językową, formalno-porządkową, techniczną, typografię, grafikę, korektę oraz zastosowanie programów komputerowych pre-press (DTP) i systemów „digital workflow” (CIP4).

**4. Szczegółowe obowiązki studenta oraz opiekuna z ramienia instytucji.**

1) Do obowiązków studenta należy:

- a) Zgłoszenie się przed rozpoczęciem praktyki do sekretariatu instytutu w celu odebrania skierowania, instrukcji i dzienniczka praktyk.
- b) Zgłoszenie się ze skierowaniem oraz instrukcją w placówce, w której będzie się odbywała praktyka.
- c) Obowiązkowe i systematyczne prowadzenie dzienniczka praktyk.
- d) Zapoznanie się z organizacją pracy placówki wydawniczej oraz z aktami regulującymi prawny aspekt pracy w placówce.
- e) Obserwowanie pracy wydawców, redaktorów, korektorów, operatorów składu komputerowego, drukarzy.
- f) Wykonywanie pod kierunkiem opiekuna powierzonych prac doskonalących warsztat edytorski w zakresie: redakcji merytorycznej, językowej, formalno-porządkowej, adiustacji tekstu głównego i materiałów uzupełniających, redakcji technicznej, typografii, liternictwa, łamania, rastrowania, kalibrowania i separowania kolorów, naświetlania CTF/CTP z zastosowaniem różnych programów komputerowych pre-press (DTP), korekty, impozycji arkuszy drukarskich, grafiki, druku cyfrowego oraz prac związanych z reklamą, promocją, segmentacją i dystrybucją wydawanych druków.
- g) Samodzielne wykonywanie powierzonych przez opiekuna zadań.
- h) Przestrzeganie przepisów BHP obowiązujących na terenie placówki, zachowanie zgodne z dyscypliną pracy (przede wszystkim punktualność i nieuchylanie się od powierzonych zadań i obowiązków).

2) Do obowiązków opiekuna z ramienia instytucji należy:

- a) Obserwowanie zachowania studentów w trakcie odbywania praktyki (punktualność, kultura osobista, zaangażowanie w powierzone prace, umiejętność nawiązywania kontaktów z pracownikami, kontrolowanie obecności) i notowanie ewentualnych uwag w dzienniczku praktyk.
- b) Udostępnienie do wglądu dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy, regulaminem pracy w placówce, prawem w praktyce wydawniczej.
- c) Umożliwienie studentom wykonywania prac związanych z doskonaleniem warsztatu edytora i wydawcy pod własnym kierunkiem lub samodzielnie.
- d) Kontrolowanie i omawianie wszystkich wykonywanych przez studenta zadań.
- e) Sporządzenie w dzienniczku praktyk studenta opinii z przebiegu praktyki w formie opisowej.

**5. Formy realizacji praktyki.**

- 1) Praktyka ciągła – realizowana po zakończeniu zajęć dydaktycznych semestru 4 (czerwiec-wrzesień) w ilości 120 godzin (4 tygodnie, tj. 20 dni, 6 godzin dziennie); zaliczenie praktyki w sekretariacie instytutu w ciągu 30 dni od daty zakończenia praktyki.
- 2) Praktyka śródroczna – realizowana na III roku studiów w ilości 120 godzin; rozpoczęcie nie później niż w październiku, (4 tygodnie, tj. 20 dni, 6 godzin dziennie); zaliczenie praktyki w sekretariacie instytutu w ciągu 30 dni od daty zakończenia praktyki.

**6. Instytucje, w których studenci mogą realizować praktykę:**

- 1) wydawnictwa książkowe,
- 2) wydawnictwa czasopism,
- 3) drukarnie,
- 4) studia składu i naświetlania CTF/CTP,
- 5) agencje reklamowe i informacyjne,
- 6) biblioteki naukowe (Dział Wydawniczy),
- 7) pracownie grafiki komputerowej.