**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia** *2022-2025*

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2024/2025

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Praktyka zawodowa |
| Kod przedmiotu\* | - |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Humanistycznych / Instytut Historii |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Zakład Historii XIX wieku; Pracownia Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii |
| Kierunek studiów | Historia |
| Poziom studiów | Studia I stopnia |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma studiów | Stacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | Rok I, sem. 2; rok II, sem. 4 |
| Rodzaj przedmiotu | Specjalnościowy - specjalność archiwistyka |
| Język wykładowy | Język polski |
| Koordynator | dr hab. prof. UR Szczepan Kozak |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących |  |

\* *-opcjonalni*e,*zgodnie z ustaleniami w Jednostce*

1.1.Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestr  (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne (jakie?) | **Liczba pkt. ECTS** |
| **2**  **(zal. w sem. 3)** |  |  |  |  |  |  | **60** |  | **2** |
| **4**  **(zal. w sem. 5)** |  |  |  |  |  |  | **60** |  | **4** |

1.2. Sposób realizacji zajęć

x zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

zaliczenie z oceną

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Od studentów wymaga się zaangażowania, sumienności w wykonywaniu powierzonych obowiązków, rzetelności i uczciwości, a także przestrzegania prawa w zakresie narodowego zasobu archiwalnego, ochrony danych osobowych i zarządzania dokumentacją. |

3.cele, efekty uczenia się , treści Programowe i stosowane metody Dydaktyczne

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Zdobycie kompetencji w zakresie zarządzania dokumentacją, nauka samodzielności i analiza wiedzy zdobytej na uczelni poprzez jej praktyczne wykorzystanie. |
| C2 | Zapoznanie z działalnością programową właściwej instytucji. |
| C3 | Zapoznanie studentów z całokształtem zagadnień związanych z dokumentowaniem działalności instytucji/podmiotu. |
| C4 | Czynne włączanie się w prace danej instytucji związane z obiegiem i archiwizowaniem dokumentacji. |

**3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK (efekt uczenia się) | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu | Odniesienie do efektów kierunkowych [[1]](#footnote-1) |
| EK­\_01 | zna w zaawansowanym stopniu zagadnienia związane z kształtowaniem narastającego zasobu archiwalnego | K\_W01 |
| EK\_02 | zna zasady współpracy ze środowiskiem lokalnym w dziedzinie ochrony narastającego zasobu archiwalnego | K\_W05 |
| EK\_03 | samodzielnie zdobywa i wykorzystuje wiedzę z zakresu archiwistyki w pracy z narastającym zasobem archiwalnym | K\_U01 |
| EK\_04 | samodzielnie wykonuje zadania i właściwie dobiera metody w pracy z narastającym zasobem archiwalnym | K\_U02 |
| EK\_05 | planuje pracę indywidualną oraz współdziała w zespole | K\_U07 |
| EK\_06 | jest gotów do zabezpieczania i ochrony archiwaliów | K\_K02 |

**3.3Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
|  |
|  |
|  |

1. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| Zapoznanie się z regulaminem pracy i normatywami regulującymi zarządzanie dokumentacją w wybranej instytucji |
| Zapoznanie się z organizacja pracy i formami dokumentacji charakterystycznymi dla wybranej instytucji. |
| Asystowanie opiekunowi praktyk w wyznaczonych zajęciach zgodnie z ustalonym wymiarem godzin |
| Zapoznanie się z kierunkami i specyfiką przepływu informacji między komórkami merytorycznymi instytucji. |
| Zapoznanie się ze specyfiką procesu aktotwórczego zachodzącego w instytucji. |
| Planowanie, organizacja i przygotowanie działań charakterystycznych dla wybranej instytucji w zakresie zarządzania dokumentacją i jej archiwizowania |
| Zapoznanie się ze stosowanym przez opiekuna praktyk sposobem organizacji pracy. |
| W miarę możliwości student powinien brać udział w zebraniach, posiedzeniach zespołu pracowniczego. |

UWAGA!!

Zadania studentów-praktykantów oraz opiekunów praktyk ze strony zakładu pracy oraz koordynatora praktyk ze strony uczelni określa Regulamin praktyk

3.4 Metody dydaktyczne

Np.:

*Wykład: wykład problemowy, wykład z prezentacją multimedialną, metody kształcenia na odległość*

*Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, metoda projektów(projekt badawczy, wdrożeniowy, praktyczny), praca w grupach (rozwiązywanie zadań, dyskusja),gry dydaktyczne, metody kształcenia na odległość*

*Laboratorium: wykonywanie doświadczeń, projektowanie doświadczeń*

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody oceny efektów uczenia sie  (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć) | Forma zajęć dydaktycznych  (w, ćw, …) |
| ek\_ 01 - Ek\_ 06 | opinia opiekuna praktyki, zapisy w dzienniczku praktyk | praktyka |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| 1. W celu zaliczenia praktyki zawodowej student zobowiązany jest przedłożyć wypełniony dzienniczek praktyk, zaświadczenie o odbyciu praktyki oraz opinię o przebiegu praktyki (formularze do pobrania ze strony IH) 2. Opinia o przebiegu praktyki z ramienia pracodawcy powinna zawierać:    * dane praktykanta    * dane dotyczące terminu i miejsca odbywania praktyki    * ocenę stopnia realizacji celów praktyki    * ocenę jakości pracy studenta: ocena zaangażowania przy wykonywaniu powierzonych mu zadań, ocena innych elementów mających wpływ na jakość wykonywanych przez niego prac (wrażenie ogólne, dyscyplina, kultura osobista) 3. Dyrekcja placówki i opiekun wręczają praktykantowi w ostatnim dniu trwania praktyki opinię oceniającą przebieg praktyki studenta. Opinia ta jest jawna. 4. Po zakończeniu praktyki studenci przekazują koordynatorowi praktyk dokumenty wymienione w *Regulaminie praktyk*… 5. Na podstawie przedstawionych dokumentów koordynator praktyk zalicza studentowi praktykę zawodową wpisując do systemu Uczelnia 10 ocenę. |

**5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzinna zrealizowanie aktywności** |
| Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów | 120 |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego  (udział w konsultacjach, egzaminie) | - |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 30 |
| SUMA GODZIN | 150 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 6 |

*\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

|  |  |
| --- | --- |
| wymiar godzinowy | 120 |
| zasady i formy odbywania praktyk | praktyka ciągła w archiwum i kancelarii |

7. LITERATURA

Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja o organizacji archiwum zakładowego, Jednolity rzeczowy wykaz akt – obowiązujące w podmiocie organizującym praktyki.

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej

1. W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela. [↑](#footnote-ref-1)