

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	

* -opcjonalnie, zgodnie z ustaleniami w Jednostce

1.1. Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

Semestr (nr)	Wykt.	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

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

C ₁	Zdobycie kompetencji w zakresie zarządzania dokumentacją, nauka samodzielności i analiza wiedzy zdobytej na uczelni poprzez jej praktyczne wykorzystanie.
C ₂	Zapoznanie z działalnością programową właściwej instytucji.
C ₃	Zapoznanie studentów z całokształtem zagadnień związanych z dokumentowaniem działalności instytucji/podmiotu.
C ₄	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
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

3.3 Treści programowe

A. Problematyka wykładu

Treści merytoryczne

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

¹ W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

Treści merytoryczne
Zapoznanie się z regulaminem pracy i normatywami regulującymi zarządzanie dokumentacją w wybranej instytucji
Zapoznanie się z organizacją 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 się (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)

<ol style="list-style-type: none"> 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