

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 II stopnia
Profil	Ogólnoakademicki
Forma studiów	Stacjonarne
Rok i semestr/y studiów	Rok I, sem. 2;
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)							90		5

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

C1	Zdobycie kompetencji w zakresie opracowywania dokumentacji, nauka samodzielności i analiza wiedzy zdobytej na uczelni poprzez jej praktyczne wykorzystanie.
C2	Zapoznanie z działalnością programową archiwum o zasobie historycznym.
C3	Zapoznanie studentów z poszczególnymi etapami pracy z zasobem archiwalnym
C4	Czynne włączanie się w prace archiwum o zasobie historycznym na różnych stanowiskach

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 opracowywaniem historycznego zasobu archiwalnego	K_W01
EK_02	zna zasady współpracy ze środowiskiem lokalnym w dziedzinie popularyzacji zasobu archiwalnego	K_W05
EK_03	samodzielnie zdobywa i wykorzystuje wiedzę z zakresu archiwistyki w pracy z historycznym zasobem archiwalnym	K_U01
EK_04	samodzielnie wykonuje zadania i właściwie dobiera metody w pracy z historycznym zasobem archiwalnym	K_U02
EK_05	planuje pracę indywidualną oraz współdziała w zespole	K_U08
EK_06	jest gotów do zabezpieczania i ochrony zasobu archiwalnego	K_K02

3.3 Treści programowe

Treści merytoryczne
Zapoznanie się z regulaminem pracy i normatywami regulującymi pracę w archiwum o zasobie historycznym
Zapoznanie się z organizacją i formami pracy charakterystycznymi dla archiwum o zasobie historycznym
Asystowanie opiekunowi praktyk w wyznaczonych zajęciach zgodnie z ustalonym wymiarem godzin

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

Zapoznanie się ze specyfiką pracy w poszczególnych oddziałach merytorycznych
Planowanie, organizacja i przygotowanie działań statutowych charakterystycznych dla archiwum historycznego
Zapoznanie się ze specyfiką opracowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji

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)

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	90
Inne z udziałem nauczyciela akademickiego (udział w konsultacjach, egzaminie)	-
Godziny niekontaktowe – praca własna studenta (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.)	30
SUMA GODZIN	120
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS	5

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

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

wymiar godzinowy	90
zasady i formy odbywania praktyk	praktyka ciągła w archiwum o zasobie historycznym

7. LITERATURA

Akty prawne i zarządzenia wydawane przez NDAP dostępne na stronie: www.archiwa.gov.pl

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej