

INSTRUKCJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

**dla studentów dwuletnich studiów magisterskich (II stopnia, studia stacjonarne),
odbywających praktykę zawodową ciągłą na kierunku Historia
- specjalność archiwistyczna**

I. Informacje wstępne:

1. Zgodnie z przyjętym programem studiów oraz regulamin praktyk obowiązujący w Uczelni, studentka/student są zobowiązani do odbycia praktyki zawodowej ciągłej. Jednostkami organizacyjnymi, w których mogą odbyć niniejszą praktykę są archiwa historyczne tj.: archiwa państwowe, archiwa IPN, archiwa kościelne oraz archiwa placówek naukowych oraz państwowych.
2. Praktyki mogą odbywać się w archiwach spełniających kryteria umożliwiające praktykantom realizację wyszczególnionych poniżej efektów uczenia się. Archiwa powinny być odpowiednio wyposażone dysponować bazą danych oraz programem do opracowywania materiałów archiwalnych.
2. Praktyka ciągła realizowana jest w semestrze 3, w wymiarze 120 godzin. Wymiar realizacyjny praktyki jest zgodny z programem studiów dla kierunku Historia; specjalność archiwistyczna.
3. Praktyki stanowią integralną część procesu dydaktycznego i równorzędnie z innymi zajęciami objętymi planem studiów podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Za praktyki studentka/student otrzymują łącznie 4 pkt ECTS.
4. Z ramienia placówki, w której odbywają się praktyki, praktykantami opiekują się wyznaczeni przez zwierzchnika jednostki organizacyjnej opiekunowie. Opiekunem może zostać osoba, która ukończyła studia wyższe ze specjalności archiwistycznej oraz posiada pięcioletni staż pracy.
5. Z ramienia Uczelni praktykantami opiekują się wyznaczeni nauczyciele akademicy.

II. Cele praktyki:

Celami praktyk jest przygotowanie studentki/studenta do realizacji zadań zawodowych związanych z zadaniami archiwum państwowego, archiwum IPN, archiwum kościelnego oraz archiwum placówek naukowych, instytucji państwowych. W tym:

- zapoznanie ze specyfiką, organizacją, warunkami oraz metodami pracy archiwum, w którym odbywają się praktyki.
- utrwalenie wiedzy w zakresie teorii i metodyki archiwalnej oraz zarządzania współczesną dokumentacją.
- wykorzystanie w praktyce wiedzy teoretycznej; korzystanie z nowoczesnych technik informatycznych oraz baz danych (ZOSiA).
- umożliwienie kształtowania i rozwoju kompetencji personalnych, niezbędnych dla efektywnego planowania, działania oraz motywowania do samodoskonalenia oraz samokształcenia
- przybliżenie studentom metod pracy w archiwum historycznym
- wskazanie miejsca archiwum w strukturze organizacyjnej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
- zapoznanie z zasobem archiwum historycznego (państwowego, z powierzonym zasobem i wyodrębnionym zasobem oraz kościelnego)
 - zapoznanie z warunkami przechowywania i topografią magazynowania materiałów archiwalnych
- pogłębianie w praktyce, wiedzy teoretycznej z zakresu archiwistyki
- udział w przejmowaniu materiałów archiwalnych z przedpoła archiwalnego.
- udział w udostępnianiu materiałów archiwalnych w czytelni
- wykształcenie właściwej postawy metodycznej wobec materiałów archiwalnych
- weryfikacja własnych predyspozycji do wykonywania zawodu
- przestrzegania norm etycznych i standardów jakości pracy zawodowej archiwisty
- public relations w archiwach czyli promowanie dziedzictwa historycznego i kulturowego Europy, Polski i swojego regionu

III. Efekty się:

W zakresie wiedzy studentka/student:

K_W04 – posiada pogłębioną wiedzę z zakresu wybranej specjalności

W zakresie umiejętności:

K_U04 - potrafi zaplanować i przeprowadzić wnikliwą kwerendę archiwalną i biblioteczną posługując się bibliografiami, bazami danych oraz zdobywać wiedzę pod kątem swojego rozwoju

K_U05 – wykorzystuje w sposób pogłębiony wiedzę teoretyczną w praktyce zawodowej

K_U06 – w sposób pogłębiony korzysta z nowoczesnych technik komunikacyjnych, informacyjnych, multimedialnych, zasobów Internetu

K_U13 – posiada pogłębione umiejętności zawodowe związane ze studiowaną specjalnością

W zakresie kompetencji społecznych:

K_K01- dostrzega konieczność pracy w zespole

K_K02 – ma pogłębioną świadomość konieczności organizowania własnej pracy, efektywnego planowania i zarządzania czasem, krytycznego oceniania efektów swych działań. Dostrzega konieczność przedsiębiorczości i samokształcenia

K_K06 – dostrzega konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej oraz przestrzega zasad prawa, w tym prawa autorskiego

IV. Szczegółowe zadania realizowane podczas praktyki:

W trakcie realizowania praktyki studentka/student:

1. Zapoznaje się ze specyfiką pracy wybranego archiwum, w szczególności:

- wewnętrzną organizacją i zasadami funkcjonowania archiwum
- zasobem archiwalnym
- metodami pracy archiwalnej
- bazami danych, programami wykorzystywanymi do opracowywania dokumentacji
- procedurami związanymi z przyjmowaniem dokumentacji, opracowywaniem, przechowywaniem oraz udostępnianiem
- czynnościami opiekuna praktyki, zakresem obowiązków pozostałych pracowników
- podejmuje realizację samodzielnego zadania, przydzielonego przez opiekuna praktyki np. opracowanie akt itp.

V. Organizacja praktyki:

1. Student odbywa praktykę na podstawie umowy o organizację praktyk ciągłych zawartą pomiędzy Uczelnią a placówką.

2. Absencję podczas trwania praktyki student usprawiedliwia zwolnieniem lekarskim lub dokumentem urzędowym przedstawionym bezpośrednio przełożonemu z ramienia

placówki, w której odbywa praktykę oraz opiekunowi praktyki z ramienia Uczelni. Opuszczone dni powinny być odrobione w uzgodnieniu z obu opiekunami praktyk.

3. Nieusprawiedliwiona nieobecność powoduje niezaliczenie praktyki.

VI. Przebieg praktyki:

Obowiązkiem studentki/studenta jest:

- zapoznanie się z instrukcją praktyk
- realizacja praktyki w wymiarze 120 godzin w semestrze 3 w terminie ustalonym przez Uczelnię
- zapoznanie się z dokumentami, warunkami, bazą, wyposażeniem, strukturą organizacyjną danego archiwum
- obserwacja czynności opiekuna wynikających z realizacji przydzielonych zadań
- aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych przez archiwum
- samodzielna realizacja zadania przydzielonego przez opiekuna praktyki
- systematyczne prowadzenie dziennika praktyki
- analizowanie i podsumowanie przebiegu praktyki z opiekunem z ramienia Uczelni

VII. Zadania opiekuna praktyk w archiwum:

1. Zadania opiekuna wynikają z celów oraz zadań realizowanych podczas praktyki zgodnie z instrukcją. W szczególności odnoszą się do:

- zapoznania studenta ze specyfiką i zadaniami danego archiwum
- zapoznania z programami do opracowywania materiałów archiwalnych
- korzystania z baz danych (ZOSiA)
- zapoznania z zasobem archiwalnym
- zapoznania z warunkami przechowywania akt
- umożliwienia studentowi udziału w procesie gromadzenia, opracowywania oraz udostępniania akt
- koordynowania samodzielnej pracy studenta

VIII. Zaliczenie praktyk:

1. Zaliczenia praktyk dokonuje opiekun z ramienia Uczelni na podstawie zrealizowanych efektów uczenia się, pozytywnej oceny praktyki oraz dokumentacji praktyki:

- „Karty zaliczenia efektów uczenia się” wypełnionej przez opiekuna praktyki z ramienia archiwum wraz z oceną osiągniętych efektów (ocena wg skali stopni używanej na Uczelni: 5.0;

4.5; 4.0; 3.5; 3.0; 2.0)

- „Oceny praktyki zawodowej” wraz z opinią opiekuna z ramienia archiwum (ocena wg skali stopni używanej na Uczelni)

- dziennika praktyk poświadczonego przez archiwum

- pisemnego sprawozdania studenta z praktyki zawierającego refleksje na temat: analizowanej w trakcie praktyki dokumentacji placówki; realizowanych przez archiwum zadań, spostrzeżeń związanych z wykonywanymi podczas praktyki pracami oraz ogólnymi warunkami praktyk.

2. Pełną dokumentację z przebiegu praktyki należy przedstawić opiekunowi praktyki z ramienia Uczelni w ciągu tygodnia od zakończenia praktyki.

IX. Dokumentacja praktyki zawodowej:

1. Instrukcja przebiegu praktyk obowiązująca studentów i opiekunów praktyk.

2. Dziennik praktyk.

3. „Karta zaliczenia efektów uczenia się” oraz „Ocena praktyki zawodowej”, wypełnione przez opiekuna z ramienia archiwum. Na tej podstawie koordynator z ramienia Uczelni wpisuje zaliczenie. Dokumenty w/w są przekazywane później doteczki osobowej studenta.

4. „Zaliczenie praktyki studenckiej ciągłej” (zaliczenie wpisywane przez nauczyciela akademickiego na podstawie „Karty zaliczenia efektów uczenia się” i „Oceny praktyki zawodowej” oraz dziennika praktyk).

X. Uwagi dodatkowe:

1. Kierownictwo jednostki organizacyjnej zapewnia warunki realizacji praktyki, które umożliwią praktykantom pełne wykonanie zadań.

2. W czasie trwania praktyki studenci są zobowiązani do przestrzegania dyscypliny i zasad pracy obowiązujących w danej jednostce organizacyjnej.

(specjalność archiwistyczna; studia II stopnia)

Dyrekcja Zakładu Pracy zaświadcza, że student
odbył praktykę zawodową w okresie od do

W czasie trwania praktyki zawodowej student utrwalił wiedzę oraz zdobył następujące umiejętności i kompetencje społeczne:

Lp.	1.Wiedza; 2. Umiejętności; 3. Kompetencje społeczne	Zaliczone Ocena: 5.0; 4.5; 4.0; 3.5; 3.0	Niezaliczone Ocena: 2.0
1.	Studentka/student: K_W04 – posiada pogłębioną wiedzę z zakresu wybranej specjalności		
2.	Studentka/ student: K_U04 - potrafi zaplanować i przeprowadzić wnikliwą kwerendę archiwalną i biblioteczną posługując się bibliografiami, bazami danych oraz zdobywać wiedzę pod kątem swojego rozwoju		
	K_U05 – wykorzystuje w sposób pogłębiony wiedzę teoretyczną w praktyce zawodowej		
	K_U06 – w sposób pogłębiony korzysta z nowoczesnych technik komunikacyjnych, informacyjnych, multimedialnych, zasobów Internetu		
	K_U13 – posiada pogłębione umiejętności zawodowe związane ze studiowaną specjalnością		
3.	Studentka/ student: K_K01- dostrzega konieczność pracy w zespole		
	K_K02 – ma pogłębioną świadomość konieczności organizowania własnej pracy, efektywnego planowania i zarządzania czasem, krytycznego oceniania efektów swych działań. Dostrzega konieczność przedsiębiorczości i samokształcenia		

K_K06 – dostrzega konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej oraz przestrzega zasad prawa, w tym prawa autorskiego		
---	--	--

II. Ocena praktyki:

.....

Opiekun praktykanta z ramienia Zakładu

.....

Dyrektor Zakładu Pracy

.....

Opiekun praktykanta z ramienia Uczelni


Wdziekam
Wydziału Humanistycznego
Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie
dr Przemysław Sznurkowski, prof. UJD