

## **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

