12-WNH.445 .……. . ……

nr albumu rok

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dziekana Wydziału Nauk Historycznych z dnia 13 stycznia 2020 roku w sprawie zasad odbywania obligatoryjnych praktyk studenckich przez studentów kierunków studiów prowadzonych na Wydziale Nauk Historycznych

**Zasady odbywania praktyk**

**kierunek**: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, studia I stopnia

Od studentów Wydział Nauk Historycznych odbywających praktykę oczekuje się zaangażowania w wykonywaniu powierzonych zadań przez osoby nadzorujące przebieg praktyki oraz wysokiej kultury osobistej.

1. Wymiar: tygodniowy - 4 tygodnie; godzinowy: 160 godzin.

2. Termin realizacji praktyk: III - IV semestr.

3. Liczba punktów ECTS: 5

4. Cel praktyk

Celem praktyki na kierunku Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją jest zapoznanie studenta z zasadami zarządzania dokumentacją w kancelarii i archiwum bieżącym oraz zasadami pracy, organizacją, zadaniami i funkcjonowaniem archiwów wieczystych

5. Szczegółowe cele praktyki: poznanie organizacji i funkcjonowania archiwum lub innej instytucji.

6. **Ramowy program praktyki**

* historia instytucji;
* zadania (w przypadku archiwum historycznego: warunki przechowywania, zabezpieczania i konserwacji archiwaliów; zasady i metody porządkowania i opisu archiwaliów; archiwalny system ewidencyjno-informacyjny oraz organizacja udostępniania zasobu i wykonywania kwerend; zasady działalności archiwów na tzw. przedpolu archiwalnym, w tym kontrola archiwum zakładowego, ekspertyza dokumentacji typowanej do brakowania; zakres prac komisji i ciał doradczych istniejących przy archiwum)
* struktura organizacyjna i organizacja pracy;
* zakres i metody pracy poszczególnych działów;
* zasady pracy biurowej i obieg dokumentacji;
* postępowanie z dokumentacją w komórkach merytorycznych i archiwum zakładowym;
* organizacja, zakres działania i czynności archiwum zakładowego;

**7. Sposób dokumentacji praktyki :**zapisy praktykanta w dzienniku praktyk rejestrujące codzienne zajęcia uwierzytelnione pieczęcią instytucji i podpisem kierownika jednostkilub opiekuna merytorycznego.

**8. Warunki zaliczenia praktyki:**

W przypadku odbycia praktyki:

* prawidłowo wypełniony i uwierzytelnione dziennik praktyk,
* pozytywna opinia kierownika jednostki lub opiekuna merytorycznego na temat praktykanta i przebiegu praktyki ,
* uwierzytelniona karta z przebiegu praktyki potwierdzająca zrealizowane efekty uczenia się.

W przypadku zaliczenia jako praktyki wykonywanej /wykonanej pracy/stażu/wolontariatu:

* zgoda dziekana na zaliczenie praktyki, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez opiekuna praktyk, w trybie określonym w Zarządzeniu Dziekana z dnia 13 stycznia 2020r. w sprawie zasad odbywania obligatoryjnych praktyk studenckich przez studentów kierunków studiów prowadzonych na Wydziale Nauk Historycznych.

**9. Efekty uczenia się, które student realizuje podczas praktyki.**

Wiedza

K\_W18 ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi.

K\_W19 zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swojego kraju, zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach.

K\_W20 ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych.

K\_W21 zna ustrój państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych.

Umiejętności

K\_U08 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, a także klientami i współpracownikami archiwów, w języku polskim i języku obcym.

K\_U14 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości.

K\_U15 umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów.

K\_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań.

Kompetencje społeczne

K\_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.

K\_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości.

K\_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki.

K\_K04 ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania.

K\_K05 uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form.

Akceptuję Zasady odbywania praktyk

…………………………………….. …………………………………..

Podpis kierownika jednostki Podpis opiekuna praktyk

**Karta przebiegu praktyki**

**Wydział Nauk Historycznych**

**Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kierunek studiów** | **Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, studia I stopnia** |
| **Nazwisko i imię studenta** |  |
| **Nr albumu / rok studiów** |  |
| **Miejsce odbywania praktyki  (Nazwa instytucji)** |  |
| **Termin odbywania praktyk (160 godz.)** |  |
| **Imię i nazwisko opiekuna praktyk ze strony instytucji** |  |

|  |
| --- |
| **Efekty uczenia się** |
| Wiedza  K\_W18 ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi.  K\_W19 zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swojego kraju, zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach.  K\_W20 ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych.  K\_W21 zna ustrój państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych. |
| Umiejętności  K\_U08 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, a także klientami i współpracownikami archiwów, w języku polskim i języku obcym.  K\_U14 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości.  K\_U15 umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów.  K\_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań. |
| Kompetencje społeczne  K\_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.  K\_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości.  K\_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki.  K\_K04 ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania.  K\_K05 uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form. |

Student zrealizował zakładane efekty uczenia się.

……………………….

(Data i podpis opiekuna praktyk)