12-WNH.445 .……. . ……

 nr albumu rok

Załącznik nr 2 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 II 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: II - III 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

Studenci specjalności naukowo-archiwalnej - poznanie organizacji i funkcjonowania archiwum historycznego; studenci specjalności zarządzanie dokumentacją - poznanie organizacji i funkcjonowania wybranej jednostki organizacyjnej, jej archiwum zakładowego lub składnicy akt.

6. **Ramowy program praktyki**

* historia instytucji;
* zadania

W przypadku archiwum historycznego: a) warunki przechowywania, zabezpieczania i konserwacji archiwaliów; b) zasady i metody porządkowania i opisu archiwaliów; opracowanie (możliwie z wykorzystaniem techniki komputerowej) niewielkiego zespołu archiwalnego wraz z przygotowaniem wstępu do inwentarza lub notatki informacyjnej; c) archiwalny system ewidencyjno-informacyjny; d) organizacja udostępniania zasobu, pomoc w wykonywaniu kwerend, udział w inicjatywach związanych z popularyzacją zasobu - wystawy, pokazy; przygotowanie edycji źródłowej (fakultatywnie do opracowania zespołu archiwalnego); e) zasady działalności archiwów na tzw. przedpolu archiwalnym, w tym kontrola archiwum zakładowego i przygotowanie protokołu pokontrolnego, ekspertyza dokumentacji typowanej do brakowania; udział w przejęciu dokumentacji do archiwum; f) zakres prac komisji i ciał doradczych istniejących przy archiwum.

* struktura organizacyjna i organizacja pracy, w tym zapoznanie z podstawami prawnymi funkcjonowania, statutem i regulaminem organizacyjnym;
* zakres i metody pracy poszczególnych działów;
* zasady pracy biurowej i obieg dokumentacji; analiza instrukcji kancelaryjnej i wykazu rzeczowego, rejestry kancelaryjne (możliwie z jak najszerszym wykorzystaniem techniki komputerowej);
* postępowanie z dokumentacją w komórkach merytorycznych i archiwum zakładowym; udział w przygotowaniu spisów materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum, w tym przygotowanie notatki na temat twórcy zespołu; przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji Kat. B oraz spisów materiałów przeznaczonych do brakowania;
* organizacja, zakres działania i czynności archiwum zakładowego lub składnicy akt; w tym zapoznanie ze sposobem udostępniania akt, wykazem spisów zdawczo-odbiorczych, spisami akt wybrakowanych, stosowanymi rozwiązaniami informatycznymi
* w trakcie praktyki studentowi przysługuje 1 dzień w tygodniu na prace własne związane z przygotowywaniem pracy magisterskiej;
* czynności wykraczające poza program praktyki nie powinny przekraczać 15% wymiaru godzinowego praktyki.

**7. Sposób dokumentacji praktyki :** zapisy praktykanta w dzienniku praktyk rejestrujące codzienne zajęcia uwierzytelnione pieczęcią instytucji i podpisem kierownika jednostki lub 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 pogłębioną 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\_W21 ma pogłębioną wiedzę na temat ustroju państwa, obowiązującym w nim systemie prawnym oraz zasadach działania instytucji publicznych.

K\_W22 ma pogłębioną wiedzę o normach prawnych regulujących działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach.

Umiejętności

K\_U10 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych, ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz niespecjalistami w języku polskim i języku obcym, a także popularyzować wiedzę o narodowym zasobie archiwalnym oraz instytucjach go wytwarzających i przechowujących.

K\_U13 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości.

K\_U14 umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów.

K\_U15 posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej.

K\_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnym jej członkom.

Kompetencje społeczne

K\_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania; potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.

K\_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego.

K\_K03 akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją.

K\_K04 aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy i świata poprzez udzielanie w obszarze życia zawodowego pomocy osobom i instytucjom życia publicznego oraz inspirowanie i organizowanie wszelkich przedsięwzięć w tym zakresie.

K\_K05 aktywnie uczestniczy i interesuje się aktualnymi wydarzeniami i nowatorskimi rozwiązaniami w sferze życia zawodowego, a szczególnie interesuje się aktualnymi wydarzeniami z życia archiwów, bibliotek, muzeów i innych instytucji kulturalnych.

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 II 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** |
| WiedzaK\_W18 ma pogłębioną 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\_W21 ma pogłębioną wiedzę na temat ustroju państwa, obowiązującym w nim systemie prawnym oraz zasadach działania instytucji publicznych.K\_W22 ma pogłębioną wiedzę o normach prawnych regulujących działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach. |
| UmiejętnościK\_U10 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych, ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz niespecjalistami w języku polskim i języku obcym, a także popularyzować wiedzę o narodowym zasobie archiwalnym oraz instytucjach go wytwarzających i przechowujących.K\_U13 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości.K\_U14 umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów.K\_U15 posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej.K\_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnym jej członkom.  |
| Kompetencje społeczneK\_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania; potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.K\_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego.K\_K03 akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją.K\_K04 aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy i świata poprzez udzielanie w obszarze życia zawodowego pomocy osobom i instytucjom życia publicznego oraz inspirowanie i organizowanie wszelkich przedsięwzięć w tym zakresie.K\_K05 aktywnie uczestniczy i interesuje się aktualnymi wydarzeniami i nowatorskimi rozwiązaniami w sferze życia zawodowego, a szczególnie interesuje się aktualnymi wydarzeniami z życia archiwów, bibliotek, muzeów i innych instytucji kulturalnych. |

Student zrealizował zakładane efekty uczenia się

 ……………………

(Data i podpis opiekuna praktyk)