

Karta przedmiotu

| | | | | | | | |
|--|---|---|-----------|------------------------|--|-----------------------|-------|
| Nazwa i kod przedmiotu | Praktyka w archiwum - 120 godz. po II roku, PG_00151570 | | | | | | |
| Kierunek studiów | Historia (O) | | | | | | |
| Data rozpoczęcia studiów | październik 2024 r. | Rok akademicki realizacji przedmiotu | | | 2026/2027 | | |
| Poziom kształcenia | I stopnia - licencjackie | Grupa zajęć | | | Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć fakultatywnych | | |
| Forma studiów | stacjonarne | Sposób realizacji | | | na uczelni | | |
| Rok studiów | 3 | Język wykładowy | | | polski | | |
| Semestr studiów | 5 | Liczba punktów ECTS | | | 4.0 | | |
| Profil kształcenia | ogólnoakademicki | Forma zaliczenia | | | zaliczenie | | |
| Jednostka prowadząca | Wydział Historyczny -> Instytut Historii -> Zakład Metodologii Historii, Historii Historiografii i Archi | | | | | | |
| Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców) | Odpowiedzialny za przedmiot | dr Anna Żeglińska | | | | | |
| | Prowadzący zajęcia z przedmiotu | | | | | | |
| Formy zajęć | Forma zajęć | Wykład | Ćwiczenia | Laboratorium | Projekt | Seminarium | RAZEM |
| | Liczba godzin zajęć | 0.0 | 120.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 120 |
| | W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0 | | | | | | |
| Aktywność studenta i liczba godzin pracy | Aktywność studenta | Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów | | Udział w konsultacjach | | Praca własna studenta | RAZEM |
| | Liczba godzin pracy studenta | 120 | | 0.0 | | 0.0 | 120 |
| Cel przedmiotu | Celem praktyk jest przygotowanie studenta do wejścia na rynek pracy, zapoznanie się z uwarunkowaniami potencjalnej przyszłej pracy zawodowej oraz zdobycie doświadczenia. | | | | | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| Efekty uczenia się przedmiotu | Efekt kierunkowy | Efekt z przedmiotu | Sposób weryfikacji i oceny efektu |
| | [HISTL3_K01] Krytycznie ocenia posiadaną wiedzę, wykazuje gotowość do jej stałego poszerzania oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu | Student krytycznie ocenia posiadaną wiedzę, wykazuje gotowość do jej stałego poszerzania oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu. | [SK6] demonstracja umiejętności praktycznych |
| | [HISTL3_U03] Potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla nauk historycznych i pokrewnych | Student potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla archiwistyki i nauk pokrewnych. | [SU6] demonstracja umiejętności praktycznych |
| | [HISTL3_U08] Potrafi efektywnie planować i organizować swoją pracę, samodzielnie zdobywając i utrwalając wiedzę w sposób uporządkowany i systematyczny | Student potrafi efektywnie planować i organizować swoją pracę, samodzielnie zdobywając i utrwalając wiedzę w sposób uporządkowany i systematyczny. | [SU6] demonstracja umiejętności praktycznych |
| | [HISTL3_K06] Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i przestrzegania zasad etyki zawodowej historyka oraz do okazywania zrozumienia dla świata wartości i postaw ludzi w różnych okresach i kontekstach historycznych | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia zawodu i przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz do okazywania zrozumienia dla świata wartości i postaw ludzi w różnych okresach i kontekstach historycznych. | [SK6] demonstracja umiejętności praktycznych |
| | [HISTL3_U01] Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę: formułować oraz, poprzez właściwy dobór źródeł informacji, krytyczką ich analizę i syntezę, rozwiązywać złożone i nietypowe problemy z zakresu historii | Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę: formułować oraz, poprzez właściwy dobór źródeł informacji, krytyczką ich analizę i syntezę, rozwiązywać złożone i nietypowe problemy z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją. | [SU6] demonstracja umiejętności praktycznych |
| | [HISTL3_U07] Potrafi planować i organizować pracę indywidualną i współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych | Student potrafi planować i organizować pracę indywidualną i współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych. | [SU6] demonstracja umiejętności praktycznych |
| | [HISTL3_U02] Potrafi poprawnie dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia właściwe dla pracy historyka (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjnych) | Student potrafi poprawnie dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia właściwe dla pracy archiwisty (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne). | [SU6] demonstracja umiejętności praktycznych |
| | [HISTL3_W02] Ma zaawansowaną, uporządkowaną chronologicznie i tematycznie, wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich | Student ma zaawansowaną, uporządkowaną chronologicznie i tematycznie, wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, w tym o procesach archiwotwórczych zachodzących w dawnych i współczesnych systemach kancelaryjnych. | [SW5] realizacja zadania problemowego |
| [HISTL3_W11] Zna i rozumie podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z historią w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego | Student zna i rozumie podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją | [SW5] realizacja zadania problemowego | |
| Treści przedmiotu | W czasie praktyki studenci powinni wykonać następujące prace i czynności: Poznanie organizacji; struktury, zadań i zasad jej pracy. Przygotowywanie projektów dokumentów, ich rejestrowanie i kompletowanie, zgodnie z obowiązującym w miejscu praktyki systemem kancelaryjnym. Gromadzenie i opracowanie (opis) dokumentacji, jednostek kancelaryjnych i archiwalnych z użyciem stosowanych w miejscu praktyki metod i narzędzi. Przekazywanie i udostępnianie dokumentacji w trakcie udziału w prowadzeniu różnego rodzaju spraw; zgodnie z obowiązującym w miejscu praktyki systemem obiegu dokumentacji; Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji w trakcie udziału w załatwianiu określonego rodzaju spraw; zgodnie z obowiązującymi w miejscu praktyki system. Przygotowywanie i prowadzenie pomocy kancelaryjnych i archiwalnych w postaci np. spisów, wykazów, rejestrów, zestawień z użyciem stosowanych w miejscu praktyki metod i narzędzi. | | |
| Wymagania wstępne i dodatkowe | | | |
| Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się | Sposób oceniania (składowe) | Próg zaliczeniowy | Składowa oceny końcowej |
| | Praktyki zaliczane są na podstawie wpisów w dzienniku praktyk oraz potwierdzenia zrealizowanych efektów kształcenia. | 51.0% | 100.0% |

| | | |
|---|----------------------------|---|
| Zalecana lista lektur | Podstawowa lista lektur | Przepisy prawne wskazywane w trakcie praktyk. |
| | Uzupełniająca lista lektur | Przepisy prawne wskazywane w trakcie praktyk. |
| | Adresy eZasobów | Adresy na platformie eNauczanie: |
| Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania | | |
| Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu | Nie dotyczy | |

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.