

Program Praktyk Zawodowych na kierunku historia (studia drugiego stopnia)

Moduł specjalnościowy: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją prowadzonym na Wydziale Nauk Humanistycznych w Instytucie Historii Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach

I. Postanowienia ogólne

1. Program dotyczy studiów stacjonarnych pierwszego stopnia na kierunku historia.
2. Praktyki zawodowe na kierunku historia realizowane są zgodnie z modulem specjalnościowym. Organizowane są po drugim semestrze. Zaliczenie praktyki następuje pod koniec semestru czwartego. Po zaliczeniu praktyki student otrzymuje 6 punktów ECTS.
3. Praktyki zawodowe na studiach drugiego stopnia na kierunku historia stanowią integralną część programu studiów.
4. Odbycie przez studenta praktyki zawodowej stanowi podstawę zaliczenia właściwego semestru i roku studiów.

II. Cele i zadania praktyki zawodowej

1. Zasadniczym celem praktyk zawodowych na kierunku historia na module specjalnościowym Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją jest:
 - a) poszerzenie nabytej w trakcie studiów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych o aspekt praktyczny. Istotne jest

- skonfrontowanie ich z rzeczywistością postępowania z dokumentacją, pod kątem przyszłej pracy zawodowej,
- b) wieloaspektowe poznanie różnych instytucji i sposobów ich funkcjonowania. Ich spostrzeżenia powinny dotyczyć funkcji placówki, stosowanych metod pracy i procedur organizacyjnych. Studenci powinni zdobyć doświadczenie w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych oraz nabyć umiejętność analizy własnych działań,
 - c) gromadzenie doświadczeń związanych z zadaniami i działalnością biura, funkcjonowaniem kancelarii i archiwów oraz realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne jednostek organizacyjnych wytwarzających i gromadzących dokumentację różnych typów, a także konfrontowanie z nimi nabytej na studiach wiedzy z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją.

2. W szczególności celem praktyki zawodowej jest:

- a) umożliwienie zdobycia kompetencji zawodowych z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentami,
- b) tworzenie warunków do kształtowania umiejętności wykorzystania w praktyce wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów na kierunku historia,
- c) umożliwienie doskonalenia sprawności w planowaniu, organizowaniu i prowadzeniu działań wynikających ze specyfiki pracy instytucjach związanych z realizowaną specjalnością,
- d) umożliwienie nabywania umiejętności doskonalenia warsztatu pracy związanego z realizowaną specjalnością studiów,
- e) tworzenie warunków umożliwiających uzupełnienie wiedzy merytorycznej zdobywanej podczas studiów,

- f) tworzenie warunków do kształtowania twórczego myślenia oraz działania w rozwiązywaniu sytuacji problemowych,
 - g) tworzenie warunków do doskonalenia umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu,
 - h) tworzenie sytuacji do kształtowania umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.
3. Kształtowanie kompetencji zawodowych w trakcie praktyki zawodowej dokonuje się poprzez:
- a) zapoznanie się ze specyfiką instytucji, w której praktyka jest odbywana, w szczególności poznanie realizowanych przez nią zadań, sposobu funkcjonowania, organizacji pracy, pracowników oraz wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji;
 - b) obserwowanie:
 - czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk w toku prowadzonych przez niego prac,
 - procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego w grupie pracowniczej, ich prawidłowości i zakłóceń,
 - działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i zachowania dyscypliny,
 - zachowania tajemnicy służbowej i przestrzegania przepisów prawa i etyki zawodowej.
 - c) współdziałanie z opiekunem praktyk w:
 - planowaniu i przeprowadzaniu zleconych przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji przyjmującej prac,
 - przygotowywaniu stanowiska pracy,
 - kontrolowaniu i ocenianiu wykonywanych obowiązków służbowych,

- d) analizę i interpretację zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń związanych z funkcjonowaniem instytucji, w której realizowana jest praktyka:
- e) prowadzenie dokumentacji praktyki zawodowej,
- f) konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,
- g) ocenę własnego funkcjonowania w toku wypełniania roli pracownika (dostrzeganie swoich mocnych i słabych stron),
- h) ocenę przebiegu wykonanych prac oraz realizacji zamierzonych celów,
- i) konsultacje z opiekunem praktyk z ramienia instytucji w celu omawiania obserwowanych i prowadzonych prac,

III. Efekty uczenia się i ich weryfikacja

1. Rezultatem praktyk będzie osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się określonych w programie studiów dla kierunku historia, w specjalności Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją.

W zakresie wiedzy absolwent zna i rozumie:

W1. sferę strukturalną i instytucjonalną instytucji oraz relacje wewnątrz niej na gruncie organizacyjno-prawnym w zakresie działalności archiwalnej i zarządzania dokumentacją

W2. więzi prawne i techniczno-materialne w zakresie postępowania z dokumentacją

W3. obieg dokumentacji, w tym w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją

W4. relacje pomiędzy administracją archiwalną a aktotwórcami i użytkownikami archiwów oraz o uwarunkowaniach pracy archiwisty i zarządcy dokumentacji

W zakresie umiejętności absolwent potrafi:

- U1. stosować wiedzę ze wszystkich dziedzin archiwistyki i zarządzania dokumentacją do oceny różnych zjawisk zachodzących w sferze działalności aktotwórców, administracji archiwalnej oraz potrzeb użytkowników zasobu
- U2. pracować w zespole i wykonywać zadania kancelaryjno-archiwalne we współpracy z innymi

W zakresie kompetencji społecznych absolwent jest gotów do:

- K1. krytycznej oceny swojej wiedzy kancelaryjnej i archiwistycznej oraz konfrontowania jej w praktyce zawodowej,
- K2. realizowania zadań zawodowych archiwisty i zarządcy dokumentacji zgodnie z przyjętymi normami etycznymi

- 2. W ramach praktyk zawodowych prowadzący nauczyciel akademicki dokonuje weryfikacji efektów uczenia się na podstawie wymogów określonych w sylabusie przedmiotu.
- 3. Opiekun praktyk zawodowych z ramienia Uczelni dokonuje weryfikacji efektów uczenia się na podstawie: Arkusza praktyki zawodowej oraz Oceny praktyki zawodowej.

IV. Organizacja praktyk

- 1. Praktyki realizowane są przez studentów studiów stacjonarnych w wymiarze określonym w programie studiów.
- 2. Praktyka powinna być zaliczona do końca zajęć dydaktycznych w semestrze lub roku akademickim, z uwzględnieniem terminów określonych przez opiekunów praktyk z uczelni – zgodnie z programem studiów i organizacją roku akademickiego.

3. Opiekun praktyki ze strony Uczelni:

- a) pozyskuje instytucje do realizacji praktyki, jeżeli student nie zdołał pozyskać jej samodzielnie;
- b) zatwierdza miejsce odbywania praktyki;
- c) przeprowadza spotkanie organizacyjne, na którym zapoznaje studentów z Regulaminem i Programem praktyki zawodowej;
- d) przeprowadza okresowe kontrole przebiegu praktyk;
- e) współdziała z osobami będącymi opiekunami praktyk w jednostkach przyjmujących studentów na praktyki zawodowe;
- f) dokonuje weryfikacji efektów uczenia się i zalicza praktykę na podstawie Arkusza praktyki zawodowej (Załącznik 2 do Regulaminu), oceny opiekuna ze strony Instytucji, zawartej w Ocenie praktyki zawodowej (Załącznik 3), przedstawionej dokumentacji i rozmowy ze studentem;
- g) dokonuje wpisów zaliczenia praktyki w Ocenie praktyki zawodowej (Załącznik 3) i protokołach zaliczeniowych (USOS), które po podpisaniu przekazuje do dziekanatu;
- h) przekazuje do Działu Organizacji Studiów kopię protokołów zaliczeń praktyk w celu naliczenia wynagrodzenia (Regulamin praktyki zawodowej § 4 pkt. 3, ust. h).

4. Instytucja jako organizator praktyk:

- a) zatwierdza możliwość i zapewnia warunki odbycia praktyk w reprezentowanej instytucji;
- b) wyznacza opiekunów praktyk;
- c) organizuje praktykę zgodnie z Programem praktyki zawodowej;
- d) sprawuje nadzór nad właściwym wykonywaniem przez studenta czynności zgodnych z częścią lub całością programu praktyki zawodowej;

- e) dokonuje wpisu potwierdzającego odbycie praktyki w Arkuszu i Ocenie praktyki zawodowej.
5. Opiekun praktyki ze strony Instytucji:
- a) zapoznaje studentów z obowiązującym w instytucji regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - b) zapewnia studentom odpowiednie stanowiska pracy i udostępnia materiały dotyczące funkcjonowania instytucji – niezbędne do odbycia praktyk zgodnie z jej programem i wymogami instytucji;
 - c) kontroluje zgodność przebiegu praktyk z Programem praktyki zawodowej;
 - d) nadzoruje wykonanie powierzonych studentowi zadań;
 - e) ocenia przebieg praktyki i pracę studenta (opisowo i w skali określonej w Ocenie praktyki zawodowej);
 - f) dokonuje wpisów w Arkuszu praktyki zawodowej.
6. Student odbywający praktyki zawodowe zobowiązany jest do:
- a) uczestnictwa w zebraniu organizacyjnym z opiekunem praktyki z ramienia uczelni;
 - b) zapoznania się z Regulaminem praktyki zawodowej;
 - c) zapoznania się z Programem praktyki zawodowej i przedstawienia go w instytucji;
 - d) pozyskania instytucji, w której będzie realizowana praktyka (w porozumieniu z opiekunem praktyki z uczelni);
 - e) wykonywania zadań stawianych przez opiekuna praktyki;
 - f) systematycznego dokumentowania przebiegu praktyki i gromadzenia dokumentacji wymaganej do zaliczenia praktyki;
 - g) stosowania się do poleceń kierownictwa instytucji i przestrzegania obowiązującego w placówce regulaminu pracy;

- h) posiadania ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków i ważnych badań lekarskich wymaganych przez instytucję;
- i) pobrania i wydrukowania ze strony internetowej Instytutu Historii dokumentów, niezbędnych do realizacji praktyki zawodowej: Regulaminu praktyki zawodowej wraz z załącznikami.

V. Harmonogram i przebieg praktyki zawodowej

1. Student zobowiązany jest do zrealizowania łącznie 160 godzin praktyki.
2. W trakcie praktyki ciągłej studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - a) uczestnictwo w pracy poszczególnych komórek organizacyjnych organizującej praktyki zawodowe jednostki organizacyjnej,
 - b) obserwowanie pracy wydziałów i komórek instytucji, w której odbywa się praktyka,
 - c) asystowanie opiekunowi praktyki z ramienia instytucji w wykonywaniu obowiązków służbowych;
 - d) omawianie z opiekunem z ramienia instytucji wykonanych przez studenta prac.
3. Praktyka zawodowa odbywa się równoległe z realizacją zajęć w uczelni.
4. Na podstawie zgody kierownika jednostki organizacyjnej przyjmującej na praktykę opiekun z ramienia uczelni wydaje studentom skierowanie na praktykę.

5. Kierownik jednostki (osoba upoważniona) wyznacza opiekuna praktyki sprawującego bezpośrednią opiekę nad przebiegiem praktyki.
6. Podczas odbywanej ciągłej praktyki student prowadzi Arkusz praktyki zawodowej, w którym zamieszcza tematy realizowanych działań oraz liczbę godzin na nie przeznaczonych;
7. Arkusz praktyki zawodowej zatwierdza opiekun praktyki z ramienia instytucji przyjmującej na praktykę.

VI. Zaliczenie praktyk

1. Zaliczenie przez studenta praktyk przewidzianych programem studiów w danym roku akademickim jest wymagane do zaliczenia roku.
2. Student, który z uzasadnionych przyczyn nie odbył praktyk w terminie przewidzianym planem studiów, może złożyć wniosek do Dziekana z prośbą o odbycie jej w innym terminie, nie kolidującym z zajęciami wynikającymi z planu studiów.
3. Zaliczenie praktyki przez opiekuna praktyki z ramienia Uczelni następuje po przedłożeniu przez studenta pełnej dokumentacji potwierdzającej realizację praktyki zawodowej zgodnej z przyjętymi sposobami weryfikacji efektów uczenia się.
4. Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun z ramienia Uczelni biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - a) ogólną ocenę z przebiegu praktyki wystawioną przez opiekuna z ramienia placówki,
 - b) przebieg praktyki i potwierdzone podpisami opiekuna w placówce zadania realizowane w czasie praktyki,
 - c) merytoryczną zawartość dokumentacji,
 - d) kompletność, spójność i estetykę dokumentacji.

5. Zaliczenie praktyki następuje do końca wyznaczonego semestru studiów. Nieuzyskanie zaliczenia praktyki lub jej nieodbycie z winy studenta jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu.
6. Po uzyskaniu zaliczenia Arkusz praktyki ciągłej i Ocena praktyki ciągłej zostaje przekazana do dziekanatu do teczki osobowej studenta.

VII. Przepisy końcowe

1. Student w czasie odbywania praktyki zawodowej zobowiązany jest do wykonywania powierzonych mu zadań w Instytucji przyjmującej.
2. W trakcie odbywania praktyki zawodowej oraz po jej zakończeniu, student ma obowiązek zachowania poufności informacji wskazanych przez Instytucję przyjmującą.
3. Student zobowiązany jest do godnego reprezentowania Uczelni i kierunku studiów.
4. W razie choroby student niezwłocznie powiadamia opiekuna praktyki w Instytucji przyjmującej i opiekuna w Uczelni.