

Program praktyk zawodowych dla studentów kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, studia I stopnia, profil ogólnoakademicki

Studenci studiów I stopnia muszą zrealizować **60 godzin** praktyk.

Praktyki weryfikują wykorzystanie w środowisku pracy wiedzę zdobytą w trakcie studiów, dlatego efekty uczenia się, które Student musi zrealizować podczas praktyk odnoszą się przede wszystkim do umiejętności i kompetencji społecznych. Poniższa tabela przedstawia efekty uczenia się, które należy zrealizować podczas praktyk:

Wiedza	<p>AZD1_W29 Orientuje się w życiu naukowym i kulturalnym kraju oraz rozpoznaje wyzwania jakie stawia przed nimi rozwój współczesnej cywilizacji</p> <p>AZD1_W30 Ma podstawową wiedzę o instytucjach kultury i nauki oraz orientację we współczesnym życiu naukowym i kulturalnym. Zna najważniejsze dla historyka wydawnictwa naukowe. Zna najważniejsze archiwa, muzea i biblioteki w Polsce oraz profil ich zasobów.</p>	<p>Weryfikacja efektów kształcenia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Karta kompetencji praktykanta na UKSW (załącznik nr 6 do Regulaminu Praktyk Studenckich UKSW; wypełnia instytucja przyjmująca) • Dziennik praktyk (wypełnia Student)
Umiejętności	<p>AZD1_U01 Potrafi zastosować podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w wypowiedzi ustnej.</p> <p>AZD1_U20 Potrafi planować i organizować swoją pracę z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów oraz w formie samokształcenia się.</p>	<p><i>W przypadku braku karty praktykanta/dzienniczka, weryfikacja będzie opierać się na analizie przedstawionej przez studenta dokumentacji oraz rozmowy Pełnomocnika ze studentem potwierdzającej osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia.</i></p>

<p>Kompetencje społeczne</p>	<p>AZD1_K02 Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.</p> <p>AZD1_K03 Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonych przez siebie i innych zadań</p>	
<p><i>Miejsca realizacji praktyk</i></p> <p>Praktyki mogą być realizowane w instytucjach zajmujących się archiwizacją i zarządzaniem dokumentacją. Student może odbyć praktyki w archiwum przechowującym dokumentację historyczną, a także w archiwach państwowych, państwowych wyodrębnionych oraz instytucjach i archiwach kościelnych. Ponadto student może zrealizować praktyki w bibliotekach, muzeach, instytucjach naukowo-badawczych, ośrodkach dokumentacyjnych, wydawnictwach, a także w przedsiębiorstwach specjalizujących się w usługach archiwizacyjnych.</p>		

Cel praktyki zawodowej

1. Zapoznanie się z praktycznym wykorzystaniem oraz zastosowaniem wiedzy dotyczącej archiwizowania i zarządzania dokumentacją zdobytej w toku studiów.
2. Zapoznanie się z podstawowymi aspektami pracy w instytucjach zajmujących się archiwizowaniem i zarządzaniem dokumentacją.
3. Weryfikacja w zakresie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją.
4. Praktyka w zakresie opracowywania, gromadzenia, przechowywania oraz udostępniania zasobu archiwalnego.
5. Weryfikacja w praktyce wiedzy oraz umiejętności w zakresie posługiwania się dokumentami regulującymi pracę archiwum (np. instrukcje kancelaryjne, instrukcje dotyczące organizacji i zakresu działania archiwum).
6. Weryfikacja w praktyce umiejętności wykorzystywania źródeł przepisów prawnych i innych dokumentów regulujących pracę w archiwum do organizacji pracy swojej, a także swojego zespołu.
7. Weryfikacja w praktyce umiejętności wyszukiwania, analizowania, selekcjonowania informacji z zakresu archiwistyki, z wykorzystaniem różnych źródeł i metod oraz formułowania na tej podstawie własnych opinii.
8. Praca na rzecz pracodawcy w ramach działań i projektów związanych z bieżącą pracą w zakresie archiwizacji dokumentacji w jednostce, w której student odbywa praktyki.

Zalecenia dla instytucji przyjmujących na praktyki

1. Zapoznanie studenta z ogólnymi informacjami dotyczącymi organizacji archiwum/instytucji oraz z organizacją pracy, harmonogramem i dyscypliną pracy, jak również ze strukturą organizacyjną instytucji, etc.
2. Zapoznanie studenta z obowiązkami, jakie wykonują pracownicy instytucji, w której student odbywa praktykę.
3. Przedstawienie szczegółowego planu zadań, które student ma wykonywać w trakcie praktyk.
4. Umożliwienie studentowi zapoznania się z bieżącą pracą archiwum/instytucji.
9. Umożliwienie studentowi praktycznej nauki opracowywania, gromadzenia, przechowywania oraz udostępniania zasobu archiwalnego.
5. Umożliwienie studentowi zapoznania się z dokumentami regulującymi pracę archiwum/instytucji, w której student odbywa praktyki.
6. Realizacja działań wyznaczonych przez archiwum/instytucję, w której student odbywa praktykę.
7. Przedłożenie sprawozdania z praktyki (wypełnienie dokumentów przedstawionych przez praktykanta z opinią o przebiegu praktyk i pracy studenta. W opinii powinna znajdować się ocena (skala od 2 do 5), którą student uzyskał podczas praktyk.)