

ZASADY REALIZACJI PRAKTYK ORAZ WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

Praktyki weryfikują wykorzystanie w środowisku pracy wiedzę zdobytą w trakcie studiów, dlatego efekty uczenia się, które Student musi zrealizować podczas praktyk odnoszą się nie tylko do wiedzy, ale przede wszystkim do umiejętności i kompetencji społecznych.

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.

Praktyki stanowią integralną część procesu kształcenia studentów na kierunku Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją.

Praktyki służą zastosowaniu w praktyce wiedzy nabytej w trakcie studiów, rozwijaniu umiejętności i kompetencji społecznych.

Po odbyciu praktyki Student ma podstawową wiedzę o instytucjach kultury i nauki oraz orientację we współczesnym życiu naukowym i kulturalnym. Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować informację z zakresu archiwistyki, z wykorzystaniem różnych źródeł i metod (w tym także archiwalnych baz danych, z uwzględnieniem archiwów cyfrowych) oraz formułować na tej podstawie własne opinie. Potrafi planować i organizować swoją pracę z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów oraz w formie samokształcenia się, a także organizować pracę większego zespołu.

Studenci studiów I stopnia muszą zrealizować łącznie 60 godz. praktyk na drugim i trzecim roku (4 i 5 semestr), natomiast na studiach II stopnia również łącznie 60 godzin praktyk na pierwszym i drugim roku (2 i 3 semestr), zgodnie z programem studiów.

Poniższej przedstawiono efekty uczenia się, które należy zrealizować podczas praktyk:

Studia I stopnia

Wiedza

AZD1_W29

Orientuje się w życiu naukowym i kulturalnym kraju oraz rozpoznaje wyzwania jakie stawia przed nimi rozwój współczesnej cywilizacji.

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.

Umiejętności

AZD1_U01 Potrafi zastosować podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w wypowiedzi ustnej.

AZD1_U20 Potrafi planować i organizować swoją pracę z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów oraz w formie samokształcenia się.

Kompetencje społeczne

AZD1_K02 Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.

AZD1_K03 Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonych przez siebie i innych zadań.

Studia II stopnia

Wiedza:

AZD2_W04 Zna fachową terminologię z zakresu nauk historycznych oraz terminologię z zakresu nauk humanistycznych i społecznych w stopniu zaawansowanym.

AZD2_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 i poza jej granicami oraz profil ich zasobów.

Umiejętności:

AZD2_U11 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować informację z zakresu archiwistyki, z wykorzystaniem różnych źródeł i metod (w tym także archiwalnych baz danych, z uwzględnieniem archiwów cyfrowych) oraz formułować na tej podstawie własne opinie.

AZD2_U20 Potrafi planować i organizować swoją pracę z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów oraz w formie samokształcenia się, a także organizować pracę większego zespołu.

Kompetencje społeczne:

AZD2_K06 Samodzielnie rozstrzyga i identyfikuje dylematy moralne i etyczne związane z wykonywanym zawodem archiwisty i zarządcy dokumentacją.

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Karta kompetencji praktykanta na UKSW (wypełnia instytucja przyjmująca)
- Dziennik praktyk (wypełnia Student)

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

Po zakończeniu praktyk Student jest zobowiązany przedstawić wypełnioną dokumentację potwierdzającą odbycie praktyki Pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk studenckich oraz, po odbyciu rozmowy, uzyskać podpis i pieczęć Pełnomocnika na karcie kompetencji praktykanta.

W uzasadnionych przypadkach student, po uzgodnieniu z opiekunem praktyk, może przesłać opiekunowi skany dokumentów potwierdzających odbycie praktyki, a opiekun, po ich zweryfikowaniu, podpisane dokumenty przekazuje do sekretariatu, bądź odsyła skan studentowi.