**Jednostka realizująca: INSTYTUT HISTORII Kierunek: HISTORIA i TERAŹNIEJSZOŚĆ 40+ Moduł:**

**Poziom kształcenia:** studia pierwszego stopnia

**Profil kształcenia:** ogólnoakademicki

**Tryb studiów:** stacjonarny

**(moduł realizowany wg harmonogramu studiów od roku akademickiego 2020/2021)** rok I po II semestrze, rok II po IV semestrze studiów, stacjonarne, pierwszego stopnia

|  |
| --- |
| **INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ** |
| **1. Czas trwania praktyki:**   1. studia stacjonarne: 2 tygodnie (**60 godzin) – wymiar godzin obniżony do 60 godz. zegarowych ze względu na charakter studiów, które adresowane są dla czynnych zawodowo studentów** 2. termin realizacji, podany na podstawie programu studiów: realizacja praktyki w terminiedo końca IV semestru studiów. 3. zalecany termin realizacji praktyki – II i IV semestr. 4. Praktyka realizowana w IV semestrze powinna stanowić kontynuację lub uzupełnienie praktyki z II semestru |
| **2. Placówki (instytucje), w których można realizować praktykę:**  Uczelnia zapewnia miejsce realizacji praktyki, a student może wskazać placówkę (instytucję), w której zamierza zrealizować praktykę Zaleca się, aby praktyka była realizowana w instytucji, która w zakresie wypełnianych funkcji i podejmowanych zadań jest najbardziej zbliżona do specyfiki kierunku studiów, jak też z prowadzoną działalnością zawodową.  **Zalecane placówki:** Placówki prowadzące działalność oświatową, edukacyjną, jak też popularyzatorską w zakresie historii: archiwum, muzeum, skansen, dom kultury, świetlica, administracja państwowa i samorządowa – wydziały, referaty kultury, stowarzyszenia prowadzące aktywną działalność w w/w obszarach. |
| **3. Cele praktyki.**   * Student odbywający praktykę edukacyjno-popularyzatorską powinien zapoznać z funkcjonowaniem i organizacją pracy w w/w edukacyjnych i kulturalnych. Powinien **wykorzystać i utrwalić** wiedzę uzyskaną w trakcie studiów * Zapoznać się z regulaminem pracy i zadaniami wykonywanymi przez pracowników zajmujących się sprawami oświatowymi, edukacyjnymi i popularyzującymi historię regulaminem pracy. w archiwum i bibliotece z zasadami opracowywania zwłaszcza z najprostszymi ich elementami jak katalogowanie, doraźna konserwacja, a w przypadku zbiorów archiwalny paginowanie stron, łączenie akt, tworzenie jednostek archiwalnych i ich oznaczanie itp.; sposobami opracowywania całych zespołów oraz pomocy archiwalnych i bibliotecznych; konserwacją akt w archiwum i zbiorów bibliotecznych; udostępnianiem archiwaliów i zbiorów bibliotecznych, prowadzeniem czytelni i pracowni naukowej; prowadzeniem kwerendy zleconej, opracowywaniem wystaw archiwalnych i bibliotecznych; w muzeum z zasadami opracowania i katalogowania zbiorów, przygotowywania wystaw; w placówkach kultury oraz administracji publicznej i samorządowej z obowiązkami zadaniami pracowników odpowiedzialnych za działania związane propagowaniem historii, zwłaszcza dziejów regionalnych, zabezpieczenie miejsc pamięci, tworzenie i utrzymanie ścieżek edukacyjnych, animację życia kulturalnego. * Praktyka powinna nauczyć studentów umiejętności rozwiązywania problemów zawodowych związanych z prowadzeniem działalności oświatowej, edukacyjnej i popularyzującej historię. Pogłębianie praktycznych umiejętności i sprawności w zakresie organizacji pracy osób zajmujących się w/w zadaniami. * Weryfikacja wiedzy i umiejętności nabytych w trakcie zajęć. * Kształtowanie właściwej postawy zawodowej przyszłego nauczyciela, pracownika kulturalnooświatowego, archiwisty, muzealnika itp. . |
| **4. Obowiązki studenta w czasie realizacji praktyki:**  a) Praktyka jest obowiązkowa i trwa na studiach stacjonarnych  2 tygodnie (łącznie 60 godzin), przy czym 1 dzień praktyki, czyli 6 godzin razy 5 dni w tygodniu, |

|  |
| --- |
| daje łącznie 30 godzin praktyki w tygodniu; godzina rozliczeniowa jest tożsama z godziną zegarową).   1. Przed rozpoczęciem praktyki każdy student jest zobowiązany zwrócić się poprzez pocztę e-mail do Biura Spraw Studenckich Uniwersytetu Opolskiego (Obszar Praktyk Studenckich Uniwersytetu Opolskiego – BSS UO) celem otrzymania skierowania na praktykę. Z otrzymanym skierowaniem powinien zgłosić się do Dyrekcji placówki, w której praktyka będzie realizowana. Podpisane przez Dyrektora lub osobę zarządzającą placówką (instytucją) skierowanie należy przesłać w formie elektronicznej (skan lub zdjęcie) do BSS UO, co stanowi podstawę przygotowania dokumentacji praktyki i przesłania jej do wybranej placówki   (instytucji).   1. Student-praktykant zobowiązany jest do:    * przestrzegania Regulaminu organizacji praktyk (ZR 15/2021) oraz niniejszej instrukcji organizacji praktyki;    * stawienia się w wyznaczonym miejscu i czasie na spotkanie informacyjno-organizacyjne zorganizowane przez opiekuna praktyki    * stawienia się w pierwszym dniu praktyki w wyznaczonym miejscu, w kto rym odbywana będzie praktyka zawodowa, o godzinie wyznaczonej przez dyrektora instytucji przyjmującej praktykanta lub wyznaczonego przez niego opiekuna praktykantów. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających studentowi stawienie się w jednostce w wyznaczonym terminie, musi on o tym fakcie powiadomić kierownictwo zakładu oraz opiekuna praktyk z ramienia Uczelni (drogą e-mailową lub w inny ustalony wcześniej sposób);    * punktualnego stawiania się w miejscu pracy w każdym pozostałym dniu praktyki, tj. w ciągu 2 tygodni jej trwania, o godzinie wyznaczonej przez dyrektora instytucji przyjmującej praktykanta lub wyznaczonego przez niego opiekuna praktykantów;    * przebywanie w wyznaczonym miejscu pracy zgodnie z opracowanym przez pracownika instytucji, w kto rej odbywana jest praktyka (opiekuna praktyk) harmonogramem, sumienne wykonywanie zleconych przez niego zadań , z zachowaniem obowiązujących na danym stanowisku przepiso w dotyczących dyscypliny pracy i wszelkich wymogów bezpieczeństwa (m.in. BHP, przeciwpożarowego, związanych z ochroną danych osobowych);    * bezwzględnego stosowania się do poleceń kierownictwa instytucji, w kto rej odbywa się praktyka oraz wszystkich innych oso b, odpowiedzialnych za organizację pracy podczas praktyki;    * prowadzenia własnej dokumentacji, związanej z odbywaną praktyką zawodową przez cały czas jej trwania – *Karta przebiegu praktyki*, na podstawie kto rej student zobowiązany jest sporządzić zwięzłe sprawozdanie z wyliczeniem wykonanych w trakcie praktyki prac;    * zapoznać się z zadaniami pracowników zajmujących się działalnością oświatową, edukacyjną, popularyzującą historię;    * zapoznać z założeniami realizowanych przez instytucje i jej pracowników programów oświatowych, edukacyjnych i popularyzujących historię;    * samodzielnie opracować projekt oświatowy, edukacyjny czy popularyzujący historię;    * przeprowadzić część zadań zleconych przez opiekuna praktyk w formie pracy zdalnej (okres lenia jej wymiaru należy do opiekuna praktyk w porozumieniu z koordynatorem praktyk w Instytucie Historii);    * powiadomienia koordynatora praktyk opiekuna ds. praktyk zawodowych o pomyślnym zakończeniu praktyki (drogą e-mailową lub w inny ustalony wcześniej sposób);    * przedłożenia koordynatorowi praktyk: a.) *Karty przebiegu praktyki* (rozkład dzienny/godzinowy praktyki); b.) *Karty oceny przebiegu praktyki* (opis realizacji programu praktyki wraz ze swoimi spostrzeżeniami i uwagami); c.) *Opinii o przebiegi praktyki* (ocena i podsumowanie zrealizowanej praktyki sporządzona przez opiekuna praktyki); d.) *Karty* oceny efektów uczenia się w obszarach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych – najpóźniej do końca semestru (w porozumieniu z koordynatorem praktyk) . |
| 5. **Zadania instytucji (placówki) i Opiekuna praktyki w zakresie organizacji i nadzoru:**  a) Merytoryczny i metodyczny nadzór nad przebiegiem praktyki w placówce (instytucji) sprawuje Opiekun praktyki (Dyrektor lub wyznaczona przez niego inna kompetentna osoba). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Dyrekcja placówki (instytucji) oraz Opiekun praktyki w placówce (instytucji) umożliwiają studentom zapoznanie się z całokształtem jej działalności, a szczególnie:    * umożliwić dostęp do dokumentacji związanej z działalnością placówki(instytucji)    * zapoznać go z działalnością placówki (instytucji);  umożliwić odbycie praktyki na typowych stanowiskach pracy związanych z wykonywaniem obowiązków nauczyciela i popularyzatora historii    * umożliwić zdobycie umiejętności w zakresie typowych czynności wykonywanych w zawodzie nauczyciela i popularyzatora historii 2. Opiekun sprawuje nadzór nad praktykami poprzez:    * opracowanie planu praktyki;    * systematyczne udzielanie studentom merytorycznych i metodycznych rad i wskazówek;    * dbanie o zapewnienie studentom odpowiednich warunków do pracy i realizowania zajęć/zadań;    * potwierdzenie *Karty przebiegu praktyki obowiązkowej – zawodowej*;    * prowadzenie systematycznej obserwacji praktykanta;    * ocenę studenta w zakresie jego przygotowania do pracy i predyspozycji osobowych do zawodu;    * sporządzenie *Opinii o przebiegu praktyki***.** 3. Po zakończeniu praktyki Opiekun powinien omówić ze studentem jej przebieg, zapoznać z opinią i oceną z praktyki. 4. Opiekun praktyki w placówce (instytucji) przekazuje do Koordynatora praktyk osobiście, za pośrednictwem tradycyjnej poczty lub poczty e-mail autoryzowaną *Kartę oceny efektów uczenia się w obszarach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (wypełnia Opiekun praktyki po zrealizowaniu przez studenta praktyki zawodowej w porozumieniu z koordynatorem praktyk).* | | |
|  | | |
| **Bilans godzinowy praktyki część I.** | | |
| Rodzaj zadań | Wyszczególnienie | Liczba godzin |
| Zadania realizowane w bezpośrednim kontakcie opiekunem praktyki | * Zapoznanie z organizacją pracy w placówce/instytucji organizującej praktykę oraz regulaminem pracy – 2 godz. * Zapoznanie z zasadami katalogowania zbiorów, opracowywania dokumentacji, zwłaszcza w zakresie najprostszych czynności - 10 godz. * Zasadami udostępniania archiwaliów i zbiorów bibliotecznych, prowadzeniem czytelni lub pracowni naukowej; wykonywania zadań związanych z pracą   urzędnika - 2 godz.;   * Prowadzeniem kwerendy zleconej - 2 godz. | 16 godziny |
| Praca własna studenta | Opracowywaniem projektu edukacyjnego, oświatowego, popularyzującego historię | 10 godzin |
| Wykonywanie zadań zleconych przez opiekuna praktyki typowych prac związanych z pracą w danej instytucji, np. opracowanie akt i/lub opracowywanie wystaw i/lub udostępnianie zbiorów i/lub opracowanie ścieżki dydaktycznej i/lub opracowanie materiału popularyzatorskie z zakresu historii | 4 godzin |
| **Razem godzin** | | 30 |
| **Bilans godzinowy praktyki część II.** | | |
| Rodzaj zadań | Wyszczególnienie | Liczba godzin |
| Zadania realizowane w bezpośrednim kontakcie opiekunem praktyki | * Zapoznanie z organizacją pracy w placówce/instytucji organizującej praktykę oraz regulaminem pracy – 2 godz. * Zapoznanie z zasadami katalogowania zbiorów, opracowywania dokumentacji, zwłaszcza w zakresie najprostszych czynności - 2 godz. * Zasadami udostępniania archiwaliów i zbiorów bibliotecznych, prowadzeniem czytelni lub pracowni naukowej; wykonywania zadań związanych z pracą   urzędnika - 10 godz.;   * Prowadzeniem kwerendy zleconej - 2 godz. | 16 godziny |
| Praca własna studenta | Opracowywaniem projektu edukacyjnego, oświatowego, popularyzującego historię | 4 godzin |
| Wykonywanie zadań zleconych przez opiekuna praktyki typowych prac związanych z pracą w danej instytucji, np. opracowanie akt i/lub opracowywanie wystaw i/lub udostępnianie zbiorów i/lub opracowanie ścieżki dydaktycznej i/lub opracowanie materiału popularyzatorskie z zakresu historii | 10 godzin |
| **Razem godzin** | | 30 |
|  | | |
| **7. Warunki zaliczenia praktyki:**  Warunkiem uzyskania zaliczenia jest osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się oraz poprawnie opracowana i przedłożona koordynatorowi praktyk dokumentacja: a) *Karta przebiegu praktyki*   1. *Karta oceny przebiegu praktyki* 2. *Opinia o przebiegi praktyki* 3. *Karta oceny efektów uczenia się w obszarach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych* Zaliczenia i wpisania oceny do USOS dokonuje koordynator praktyk.   Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest terminowe złożenie w/w dokumentacji u opiekuna praktyk. | | |
| 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą*Instrukcją organizacji praktyki obowiązkowej – pedagogicznej zawodowej* zastosowanie ma *Regulamin organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim* (na mocy Zarządzenia nr 15/2021 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 28 stycznia 2021 r.). | | |
| 9. W trakcie realizacji praktyk należy uwzględnić przepisy o ochronie danych osobowych, w tym przepisy rozporządzenia *Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych*. | | |

|  |
| --- |
| **KIERUNEK HISTORIA i TERAŹNIEJSZOŚĆ 40+ Moduł:** |
| Rok akademicki ……../…….. |

**KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI OBOWIĄKOWEJ – ZAWODOWEJ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Imię i nazwisko studenta: | | |  |
| 2. Rok i semestr studiów: | | |  |
| 3. Poziom studiów: studia pierwszego stopnia | | |  |
| 4. Forma studiów: stacjonarny | | |  |
| 5. Okres trwania praktyki: od …….…..……. do ………………. | | |  |
| 6. Nazwa placówki (instytucji): | | |  |
| 7. Imię i nazwisko Opiekuna praktyki w placówce (instytucji): | | |  |
| **Data** | **Liczba godzin** | **Realizowane zadania**  (z wyszczególnienie i omówieniem realizowanych zajęć/zadań) | **Uwagi** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Podpis (*oraz opcjonalnie opinia*) opiekuna praktyki w placówce (instytucji)    Pieczęć placówki (instytucji) | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **KIERUNEK HISTORIA i TERAŹNIEJSZOŚĆ 40+ Moduł:** | |
| Rok akademicki: ……./……. |  | Data opracowania opinii: |

**OPINIA O PRZEBIEGU PRAKTYKI OBOWIĄZKOWEJ – ZAWODOWEJ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Imię i nazwisko studenta: | | |
| 2. Rok i semestr studiów: | | |
| 3. Poziom studiów: studia pierwszego stopnia | | |
| 4. Forma studiów: stacjonarny | | |
| 5. Okres trwania praktyki: od …….…..……. do ………………. | | |
| 6. Nazwa placówki (instytucji): | | |
| 7. Imię i nazwisko Opiekuna praktyki w placówce (instytucji): | | |
| 8. Dane Opiekuna praktyki, staż pracy, wykształcenie (*opcjonalnie*): | | |
| 9. Zestawienie godzinowe (sporządzane tylko dla praktyk realizowanych w szkole): | | |
| **Bilans godzinowy praktyki** | | |
| Rodzaj zadań | Wyszczególnienie | Liczba godzin |
| Zadania realizowane w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem/ opiekunem praktyki | * Zapoznanie z organizacją pracy w placówce/instytucji organizującej praktykę oraz regulaminem pracy * Zapoznanie z zasadami katalogowania zbiorów, opracowywania dokumentacji, zwłaszcza w zakresie najprostszych czynności * Zasadami udostępniania archiwaliów i prowadzeniem pracowni naukowej/ czytelni; rób też wykonywania zadań związanych z pracą urzędnika * Prowadzeniem kwerendy zleconej |  |
| Praca własna studenta | Opracowywaniem projektu edukacyjnego, oświatowego, popularyzującego historię |  |
| Wykonywanie zadań zleconych przez opiekuna praktyki typowych prac związanych z pracą w danej instytucji, np. opracowanie akt i/lub opracowywanie wystaw i/lub |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | udostępnianie zbiorów i/lub opracowanie ścieżki dydaktycznej i/lub opracowanie materiału  popularyzatorskie z zakresu historii |  |
| **Razem godzin** | |  |
| 10. Szczegółowa ocena studenta i jego przygotowania do zawodu (dowolny dobór kryteriów: ocena wiedzy teoretycznej i metodycznej, umiejętności potrzebne do pracy w zawodzie, predyspozycje i cechy osobowościowe studenta, inne uwagi Opiekuna praktyki). | | |
| 11. Ogólna ocena studenta wg skali: bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0). | | |
| **Opinia została sporządzona w dwóch oryginalnych jednobrzmiących egzemplarzach.** | | |

……………………………………….……… ………………………..…………….…………………………….

Miejsce Czytelny podpis Opiekuna praktyki

………………………………………………………….

Pieczęć placówki (instytucji)