



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:

- 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
- termin realizacji, podany na podstawie programu studiów: realizacja praktyki w terminie do końca IV semestru studiów.
- zalecany termin realizacji praktyki – II i IV semestr.
- 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 całości zespołów oraz pomocy archiwalnych i bibliotecznych; konserwacją akt w archiwum i zbiorów bibliotecznych; udostępnianiem archiwaliów i zbiorów bibliotecznych, prowadzeniem czytelnicy 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:

- 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).

- b) 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).
- c) Student-praktykant zobowiązany jest do:
- przestrzegania Regulaminu organizacji praktyk (ZR 15/2021) oraz niniejszej instrukcji organizacji praktyki;
 - stawiania się w wyznaczonym miejscu i czasie na spotkanie informacyjno-organizacyjne zorganizowane przez opiekuna praktyki
 - stawiania się w pierwszym dniu praktyki w wyznaczonym miejscu, w którym 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;
 - przebywania w wyznaczonym miejscu pracy zgodnie z opracowanym przez pracownika instytucji, w której odbywana jest praktyka (opiekuna praktyk) harmonogramem, sumiennie wykonywanie zleconych przez niego zadań, z zachowaniem obowiązujących na danym stanowisku przepisów 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 której odbywa się praktyka oraz wszystkich innych osób odpowiedzialnych za organizację pracy podczas praktyki;
 - prowadzenia własnej dokumentacji, związanej z odbywaną praktyką zawodową przez cały czas jej trwania – *Karta przebiegu praktyki*, na podstawie której student zobowiązany jest sporządzić zwięzłe sprawozdanie z wyczeniem 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 Instytucji 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 przebiegu 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).



- b) 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
- c) 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*.
- d) Po zakończeniu praktyki Opiekun powinien omówić ze studentem jej przebieg, zapoznać z opinią i oceną z praktyki.
- e) 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	<input type="checkbox"/> Zapoznanie z organizacją pracy w placówce/instytucji organizującej praktykę oraz regulaminem pracy – 2 godz. <input type="checkbox"/> Zapoznanie z zasadami katalogowania zbiorów, opracowywania dokumentacji, zwłaszcza w zakresie najprostszycy czynności - 10 godz. <input type="checkbox"/> Zasadami udostępniania archiwaliów i zbiorów bibliotecznych, prowadzeniem czytelnicy lub pracownicy naukowej; wykonywania zadań związanych z pracą urzędnika - 2 godz.; <input type="checkbox"/> Prowadzeniem kwerendy zleconej - 2 godz.	16 godzin
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	<input type="checkbox"/> Zapoznanie z organizacją pracy w placówce/institucji organizującej praktykę oraz regulaminem pracy – 2 godz. <input type="checkbox"/> Zapoznanie z zasadami katalogowania zbiorów, opracowywania dokumentacji, zwłaszcza w zakresie najprostszych czynności - 2 godz. <input type="checkbox"/> Zasadami udostępniania archiwaliów i zbiorów bibliotecznych, prowadzeniem czytelnicy lub pracowni naukowej; wykonywania zadań związanych z pracą urzędnika - 10 godz.; <input type="checkbox"/> Prowadzeniem kwerendy zleconej - 2 godz.	16 godzin
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*
b) *Karta oceny przebiegu praktyki*
c) *Opinia o przebiegu praktyki*
d) *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.*



UNIWERSYTET
O P O L S K I

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH

45-052 Opole, ul. Oleska 48

sekretariat tel. +48 77 452 74 01,

tel./fax +48 77 452 74 00

sekretariatwns@uni.opole.pl www.wns.uni.opole.pl

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 wyszczególnieniem i omówieniem realizowanych zajęć/zadań)	Uwagi



UNIWERSYTET
O P O L S K I

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH

45-052 Opole, ul. Oleska 48
sekretariat tel. +48 77 452 74 01,
tel./fax +48 77 452 74 00

sekretariatwns@uni.opole.pl www.wns.uni.opole.pl

<p>Podpis (oraz <i>opcjonalnie opinia</i>) opiekuna praktyki w placówce (instytucji)</p> <p>Pieczęć placówki (instytucji)</p>			



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	<input type="checkbox"/> Zapoznanie z organizacją pracy w placówce/instytucji organizującej praktykę oraz regulaminem pracy <input type="checkbox"/> Zapoznanie z zasadami katalogowania zbiorów, opracowywania dokumentacji, zwłaszcza w zakresie najprostszych czynności <input type="checkbox"/> Zasadami udostępniania archiwaliów i prowadzeniem pracowni naukowej/czytelni; rób też wykonywania zadań związanych z pracą urzędnika <input type="checkbox"/> 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	



UNIWERSYTET
O P O L S K I

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH

45-052 Opole, ul. Oleska 48
sekretariat tel. +48 77 452 74 01,
tel./fax +48 77 452 74 00

sekretariatwns@uni.opole.pl www.wns.uni.opole.pl

	udostępnianie zbiorów i/lub opracowanie ścieżki dydaktycznej i/lub opracowanie materiału popularyzatorskie z zakresu historii	
Razem godzin		
<p>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).</p>		
<p>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).</p>		
Opinia została sporządzona w dwóch oryginalnych jednobrzmiących egzemplarzach.		

.....
.....
Miejsce
praktyki

Czytelny podpis Opiekuna

.....
Pieczęć placówki (instytucji)