



Kierunek: HISTORIA

Moduł: ZARZĄDZANIE WSPÓŁCZESNĄ DOKUMENTACJĄ REGIONALNĄ

Poziom kształcenia: studia drugiego stopnia

Profil kształcenia: ogólnoakademicki

Tryb studiów: stacjonarny

(moduł realizowany wg harmonogramu studiów od roku akademickiego 2020/2021)

rok I, po II semestrze studiów, stacjonarne, drugiego stopnia

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Czas trwania praktyki:

- studia stacjonarne i niestacjonarne: 2 tygodnie (**60 godzin**);
- termin realizacji, podany na podstawie programu studiów: realizacja praktyki w terminie do końca III semestru studiów.
- zalecany termin realizacji praktyki – II semestr.

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.

Zalecane placówki: Placówki prowadzące działalność dokumentacyjną, popularyzatorską i edukacyjną w zakresie historii: archiwum, muzeum, skansen, dom kultury, administracja państwowa i samorządowa – wydziały i referaty kultury, archiwa zakładowe, urzędy konserwatorskie. stowarzyszenia prowadzące aktywną działalność w w/w obszarach.

3. Cele praktyki.

- Student odbywający praktykę powinien zapoznać z funkcjonowaniem i organizacją pracy w w/w instytucjach dokumentacyjnych, edukacyjnych oraz w jednostkach administracji państwowej i samorządowej. Powinien wykorzystać wiedzę uzyskaną w trakcie studiów.
- Zapoznać się z regulaminem pracy i zadaniami wykonywanymi przez pracowników zajmujących się sprawami związanymi z obiegiem dokumentacji, edukacyjnymi i popularyzującymi historię regulaminem pracy. We wszystkich instytucjach urzędzie z obiegiem dokumentacji w wersji tradycyjnej (o ile jeszcze jest stosowana) i EZD, a ponadto w archiwum i bibliotece z zasadami opracowywania zbiorów takimi, jak katalogowanie, doraźna konserwacja, łączenie akt, tworzenie jednostek archiwalnych i ich oznaczanie itp.; sposobami opracowywania całych zespołów oraz pomocy archiwalnych; udostępnianiem archiwaliów i zbiorów bibliotecznych, prowadzeniem czytelnicy i pracowni naukowej; prowadzeniem kwerendy zleconej, opracowywaniem wystaw archiwalnych; w muzeum z zasadami opracowania i katalogowania zbiorów, przygotowywania wystaw; w placówkach kultury oraz administracji publicznej i samorządowej z obowiązkami i zadaniami pracowników kancelarii o archiwum zakładowym, jak też 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 kulturalno-oświatowego, 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; podstawą rozliczenia – godzina zegarowa).
- b) Przed rozpoczęciem praktyki każdy student jest zobowiązany zwrócić się poprzez pocztę e-mail do Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich Uniwersytetu Opolskiego (Obszar Edukacji Ustawicznej i Praktyk Uniwersytetu Opolskiego - BDiSSUO) 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 BDiSSUO, 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
 - 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 którym odbywana będzie praktyka zawodowa. 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 której odbywana jest praktyka (opiekuna praktyk) harmonogramem, sumienne wykonywanie zleconych przez niego zadań, z zachowaniem obowiązujących na danym stanowisku przepisów 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 wyliczeniem wykonanych w trakcie praktyki prac;
 - zapoznać się z zadaniami pracowników kancelarii i archiwum zakładowych, jak też zajmujących się działalnością edukacyjną, popularyzującą historię;
 - zapoznać z założeniami realizowanych przez instytucje i jej pracowników programów edukacyjnych i popularyzujących historię;
 - zapoznać się z obiegiem dokumentacji oraz zasadami jej archiwizacji i brakowania
 - samodzielnie opracować projekt popularyzujący historię;



- przeprowadzić część zadań zleconych przez opiekuna praktyk w formie pracy zdalnej (określenia 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 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.*

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).*

Bilans godzinowy praktyki

Rodzaj zadań	Wyszczególnienie	Liczba godzin
Zadania realizowane	– Zapoznanie z organizacją pracy w placówce/instytucji organizującej	44 godziny



w bezpośrednim kontakcie opiekunem praktyki	praktykę oraz regulaminem pracy – 4 godz. – Zapoznanie z zasadami prowadzenia i archiwizowania dokumentacji tradycyjnej - 20 godz. – Zasadami z zasadami prowadzenia i archiwizowania dokumentacji tradycyjnej - 20 godz.; – Prowadzeniem kwerendy zleconej - 8 godz.	
Praca własna studenta	Opracowywanie przykładowej instrukcji porządkowania i zarchiwizowania dokumentacji wybranego typu	10 godzin
	Wykonywanie zadań zleconych przez opiekuna praktyk - 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	6 godzin
Razem godzin		60

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* – 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.*