



Jednostka realizująca: INSTYTUT HISTORII

Kierunek: HISTORIA

Moduł: BADAWCZY

Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia

Profil kształcenia: ogólnoakademicki

Tryb studiów: stacjonarny

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

rok II, po IV semestrze studiów, stacjonarne, pierwszego stopnia

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Czas trwania praktyki:

- studia stacjonarne i niestacjonarne: 3 tygodnie (**90 godzin**);
- termin realizacji, podany na podstawie programu studiów: realizacja praktyki w terminie do końca V semestru studiów.
- zalecany termin realizacji praktyki – IV 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 badawczą, edukacyjną, jak też popularyzatorską w zakresie historii: instytuty naukowe, Instytut Śląski, archiwum, muzeum, skansen, dom kultury, świetlica, administracja państwowa i samorządowa – wydziały, referaty kultury, pracownie genealogiczne, 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 badawczych, edukacyjnych i kulturalnych. Powinien wykorzystać wiedzę uzyskaną w trakcie studiów.
- Zapoznać się z regulaminem pracy i zadaniami wykonywanymi przez pracowników zajmujących się prowadzeniem badań naukowych, jak też sprawami edukacyjnymi i popularyzującymi historię. W instytucjach badawczych powinien zapoznać się z kierunkiem prowadzonych badań, ich efektem, sposobem udokumentowania i udostępniania wyników badań; w archiwum i bibliotece powinien zapoznać się z zasadami opracowywania zbiorów, 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 czytelnicy i pracowni naukowej; prowadzeniem kwerendy własnej i zleconej, sporządzaniem kopii z materiałów archiwalnych i bibliotecznych – uwierzytelnionych i dla celów badawczych, opracowywaniem wystaw archiwalnych i bibliotecznych; w muzeum z zasadami opracowania i katalogowania zbiorów, przygotowywania wystaw, zasad prowadzenia kwerend w zbiorach muzealnych ze szczególnym uwzględnieniem powierzonych zbiorów archiwalnych i bibliotecznych; 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 badawczej, 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 pracownika pionów badawczych różnych instytucji, jak też archiwisty, muzealnika itp. .

4. Obowiązki studenta w czasie realizacji praktyki:

- a) Praktyka jest obowiązkowa i trwa na studiach stacjonarnych 3 tygodnie (łącznie 90 godzin), przy czym 1 dzień praktyki, czyli 6 godzin razy 5 dni w tygodniu, daje łącznie 30 godzin praktyki w tygodniu; 1 godzina praktyki, tzw. godzina lekcyjna, ma wymiar 45 minut).
- 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;
 - 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 3 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 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 (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 (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 w innych placówkach

Rodzaj zadań	Wyszczególnienie	Liczba godzin
Zadania realizowane w bezpośrednim kontakcie opiekunem praktyki	<ul style="list-style-type: none">- Zapoznanie z organizacją pracy w placówce/instytucji organizującej praktykę oraz regulaminem pracy – 4 godz.- Zapoznanie z zasadami katalogowania zbiorów, opracowywania dokumentacji, zwłaszcza w zakresie najprostszych czynności - 20 godz.- Zasadami przygotowania i wstępnego prowadzenia czynności badawczych, udostępniania archiwaliów, zbiorów bibliotecznych, czy wyników badań naukowych; prowadzeniem czytelnicy lub pracowni naukowej; wykonywania innych zadań związanych z pracą w instytucji przyjmującej praktykanta - 20 godz.;- Prowadzeniem kwerendy zleconej - 8 godz.	52 godziny
Praca własna studenta	Przeprowadzenie kwerendy własnej w zbiorach instytucji przyjmującej praktykanta	18 godzin
	Wykonywanie zadań zleconych przez opiekuna praktyki - typowych prac związanych z pracą w danej instytucji, np. przygotowanie dokumentacji badawczej i/lub opracowanie akt i/lub opracowywanie wystaw i/lub udostępnianie zbiorów i/lub opracowanie ścieżki dydaktycznej i/lub opracowanie materiału popularyzatorskie z zakresu historii	20 godzin
Razem godzin		90



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.*