



Jednostka realizująca: INSTYTUT HISTORII

Kierunek: HISTORIA

Moduł: EDUKACYJNO- POPULARYZATORSKI

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 OBOWIĄZKOWEJ - CIĄGŁEJ

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:

Student samodzielnie dokonuje wyboru placówki (instytucji), 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: instytut naukowy, Instytut Śląski, archiwum, muzeum, skansen, dom kultury, świetlica, placówka oświatowa, administracja państwowa i samorządowa – wydziały i 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 archiwalnych 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 i oświatowych, jak też 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:
 - 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, 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 – ciągłej*;
 - prowadzenie systematycznej obserwacji praktykanta;
 - ocenę studenta w zakresie jego przygotowania do pracy i predyspozycji osobowych do zawodu;
 - sporządzenie *Opinii o przebiegu praktyki* w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.
- 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 Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich UO (Obszar Edukacji Ustawicznej i Praktyk Uniwersytetu Opolskiego) osobiście lub za pośrednictwem tradycyjnej poczty *Opinię o przebiegu praktyki obowiązkowej - ciągłej* - 1 egzemplarz (oryginalny, nieskopiowany).



- f) 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 ciągłej 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 poprawie 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 pedagogicznej ciągłej jest terminowe złożenie w/w dokumentacji u opiekuna praktyk.

8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą *Instrukcją organizacji praktyki obowiązkowej – ciągłej* 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
OPolski

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
Moduł: EDUKACYJNO-POPULARYZATORSKI

Rok akademicki

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI OBOWIĄKOWEJ - CIĄGŁEJ

1. Imię i nazwisko studenta:

2. Rok i semestr studiów: II, 4

3. Poziom studiów: studia pierwszego

4. Forma studiów: stacjonarny

5. Okres trwania praktyki: od do

6. Nazwa placówki:

7. Imię i nazwisko opiekuna praktyki w placówce (instytucji):

Data	Liczba godzin	Realizowane zadania (z wyszczególnieniem i omówieniem realizowanych zajęć/zadań)	Uwagi

Podpis (oraz opcjonalnie opinia) opiekuna praktyki w placówce (instytucji)

Pieczęć placówki (instytucji)



KIERUNEK HISTORIA Moduł: EDUKACYJNO-POPULARYZATORSKI	
Rok akademicki: 2020/2021	Data opracowania opinii: 6.10.2021

OPINIA O PRZEBIEGU PRAKTYKI OBOWIĄZKOWEJ – CIĄGŁEJ

1. Imię i nazwisko studenta:
2. Rok i semestr studiów:
3. Poziom studiów: studia pierwszego
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 (<i>opcjonalnie</i>):
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	<ul style="list-style-type: none">– ustalenie planu praktyki,– organizowanie pracy i pomoc przy przygotowywaniu pomocy dydaktycznych, wykorzystywaniu środków multimedialnych i technologii informacyjnej w pracy dydaktycznej,– porady i pomoc przy kontrolowaniu i ocenianiu uczniów,– podejmowaniu działań na rzecz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych,– organizowaniu przestrzeni klasy,– obserwowanie działań w zakresie projektowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,– kontrola i ocena działań studenta.	
Praca własna studenta	Hospitowanie zajęć	
	Prowadzenie zajęć	
	Przygotowanie pomocy dydaktycznych/projektów/konspektów	
	Zapoznanie się z dokumentacją i specyfiką placówki/instytucji	



	Wykonywanie innych czynności zleconych	
Razem godzin		
Bilans godzinowy praktyki		
Rodzaj zadań	Wyszczególnienie	Liczba godzin
Zadania realizowane w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem/opiekunem praktyki	<ul style="list-style-type: none">– 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		
<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>		



UNI WERSYTET
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

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)



KIERUNEK HISTORIA Moduł: EDUKACYJNO-POPULARYZATORSKI	
Rok akademicki:/.....	Data opracowania opinii:

KARTA OCENY PRZEBIEGU PRAKTYKI OBOWIĄZKOWEJ – CIĄGŁEJ
(wypełnia student po zrealizowaniu praktyki ciągłej w danym semestrze roku akademickiego)

1. Imię i nazwisko studenta:
2. Rok i semestr studiów:
3. Poziom studiów: studia pierwszego / drugiego stopnia*
4. Forma studiów: stacjonarny / niestacjonarny*
5. Okres trwania praktyki: od do
6. Nazwa placówki (instytucji):
7. Imię i nazwisko Opiekuna praktyki w placówce (instytucji):

Wybrane odpowiedzi proszę zaznaczyć kółkiem.

Skala oceny: 1. Bardzo nisko; 2. Nisko; 3. Średnio, 4. Wysoko; 5. Bardzo wysoko

Lp.	Pytania	Skala oceny				
1.	Czy miała Pani/Pan trudności ze znalezieniem miejsca do realizacji praktyki ciągłej zgodnej z kierunkiem	1	2	3	4	5
2.	Jak ocenia Pani/Pan miejsce realizacji swojej praktyki ciągłej?	1	2	3	4	5
3.	Czy praktyka odbywała się według planu przygotowanego przez Opiekuna praktyki w placówce/instytucji?	1	2	3	4	5
4.	Jak ocenia Pani/Pan organizację i efektywność wykorzystania czasu podczas praktyki ciągłej?	1	2	3	4	5
5.	Jak ocenia Pani/Pan starania placówki/instytucji praktyki o zapewnienie odpowiednich warunków do pracy i realizowania zajęć/zadań?	1	2	3	4	5
6.	Czy Opiekun praktyki w placówce/instytucji udzielał Pani/Panu merytorycznych i metodycznych rad i wskazówek?	1	2	3	4	5
7.	Jak ocenia Pani/Pan nabyte umiejętności praktyczne podczas praktyki ciągłej?	1	2	3	4	5
8.	Jak ocenia Pani/Pan nabyte kompetencje społeczne podczas praktyki ciągłej?	1	2	3	4	5
9.	Jak ocenia Pani/Pan swoje przygotowanie teoretyczne do realizacji zadań praktycznych?	1	2	3	4	5



10.	W jakim stopniu poznane zostały przez Pana/Panią struktura oraz zasady funkcjonowania placówki/institucji, w której została zrealizowana praktyka ciągła?	1	2	3	4	5
11.	W jakim stopniu poznane zostały przez Pana/Panią formalno-prawne podstawy funkcjonowania placówki/institucji, w której została zrealizowana praktyka ciągła?	1	2	3	4	5
12.	Jak ocenia Pani/Pan zaangażowanie oraz wsparcie Koordynatora praktyki ciągłej na kierunku Praca socjalna?	1	2	3	4	5
13.	Jak ocenia Pani/Pan ogólny poziom satysfakcji z odbytej praktyki ciągłej?	1	2	3	4	5
14.	Jak ocenia Pani/Pan zrealizowaną praktykę ciągłą pod kątem rozwinięcia kompetencji własnych w zakresie:					
	a) samodzielności i odpowiedzialności,	1	2	3	4	5
	b) organizacji pracy własnej,	1	2	3	4	5
	c) radzenia sobie ze stresem,	1	2	3	4	5
	d) umiejętności pracy w zespole,	1	2	3	4	5
	e) umiejętności skutecznego komunikowania się.	1	2	3	4	5
15.	Co Pani/Pana zdaniem należałoby zmienić, żeby praktyki były bardziej efektywne i przydatne ?					
16.	Jeśli w którymkolwiek pytaniu zaznaczono ocenę 1 lub 2, proszę napisać dlaczego:					



KIERUNEK HISTORIA Moduł: EDUKACYJNO-POPULARYZATORSKI	
Rok akademicki: 2020/2021	Data opracowania opinii: 6.10.2021

**KARTA OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ W OBSZARACH
WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH**
(wypełnia Opiekun praktyki po zrealizowaniu przez studenta praktyki ciągłej)

Imię i nazwisko studenta:
Rok akademicki:
Poziom studiów: studia pierwszego
Forma studiów: stacjonarny
Okres trwania praktyki: od do
Nazwa placówki (instytucji):

Wybrane odpowiedzi proszę zaznaczyć znakiem X.

Obszary	Efekty uczenia się dla przedmiotu	Ocena					
		5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	Brak
Wiedza	Posiada elementarną wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy w instytucjach, w których w przyszłości może podjąć pracę, zgodnie z nabytymi kwalifikacjami zawodowymi. K_W12						
	metody analizy i interpretacji źródeł historycznych raz zasady gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania różnych źródeł historycznych i wytworów kultury K_W14						
	działalność i ofertę instytucji zachowujących spuściznę historyczną, popularyzującą wiedzę historycznych i zajmujących się ochroną dóbr kultury K_W16						
Umiejętności	korzystać z technologii informacyjnej, multimediiów i zasobów Internetu K_U06						
	umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i prezentacji wiedzy historycznej K_U11						



UNIwersytet
Opolski

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

	Wykorzystać nabyte umiejętności w pracy w instytucjach oświaty, kultury, archiwach i instytucjach zajmujących się popularyzacją wiedzy historycznej K_U13						
Kompetencje społeczne	Przestrzegania norm etycznych w pracy historyka i popularyzacji wiedzy historycznej K_K01						
	docenienia i ochrony dziedzictwa historycznego i kulturowego swojego regionu, Polski i Europy, jak też uznania i szanowania roli historii w kształtowaniu życia społecznego K_K04						
	popularyzowania wiedzy historycznej K_K05						
	Praca w zespole K_K08						