

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH

INSTYTUT HISTORII

Rok akademicki:

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów

**Historia, specjalność: Archiwistyka i zarządzanie współczesną dokumentacją,
rok I, sem. II**

1. Czas trwania praktyki tygodnie: 2 /godziny :60.; termin realizacji po semestrze II.

2. Placówki/instytucje, w których można realizować praktykę:

archiwa państwowe lub archiwa zakładowe administracji publicznej i samorządowej lub archiwa - składnice akt przedsiębiorstw produkcyjnych i usługowych - student jedną z dwóch praktyk na I stopniu studiów Historia, specjalność: Archiwistyka i zarządzanie współczesną dokumentacją musi odbyć w archiwum państwowym

3. Cele praktyki.

Praktyka zawodowa ma zapoznać studentów z organizacją pracy w w/w archiwach i/lub składnicach akt. Powinna umożliwić studentowi wykorzystanie wiedzy o archiwistyce nabyte w trakcie zajęć. Nabyte umiejętności powinny umożliwić absolwentowi studiów pracę w archiwach i składnicach akt, a także w instytucjach zajmujących się gromadzeniem i udostępnianiem informacji. W jej trakcie student powinien zapoznać się:

1) w archiwum państwowym: organizacją archiwum i jego poszczególnych jednostek, regulaminem pracy; zasadami opracowywania akt, zwłaszcza z najprostszymi ich elementami jak paginowanie stron, łączenie akt, tworzenie jednostek archiwalnych i ich oznaczanie itp.; sposobami opracowywania całych zespołów oraz pomocy archiwalnych; konserwacją akt w archiwum; udostępnianiem archiwaliów i prowadzeniem pracowni naukowej; prowadzeniem kwerendy zleconej, opracowywaniem wystaw archiwalnych. Praktyka powinna nauczyć studentów umiejętności rozwiązywania problemów zawodowych związanych z gromadzeniem, opracowaniem i udostępnianiem archiwaliów, a także uczestniczenia w pracy zespołowej.

2) w przypadku archiwum zakładowego z regulaminem pracy urzędu, obowiązującymi instrukcjami kancelaryjnymi i wykazami akt; sposobem prowadzenia archiwum zakładowego

(składnicy akt), zasadami archiwizowania akt, ich wstępnego opracowywania, kwalifikowania, przechowywania i brakowania; zasadami sporządzania wykazów akt wybrakowanych i wykazów zdawczo – odbiorczych.

4. **Obowiązki studenta w czasie realizacji praktyki.**

Student- praktykant zobowiązany jest do:

- 1) stawienia się w wyznaczonym miejscu i czasie na spotkanie informacyjno – organizacyjne zorganizowane przez opiekuna ds. praktyk zawodowych, wyznaczonego przez dyrektora Instytutu Historii (jeśli zajdzie potrzeba organizacji takiego spotkania);
- 2) pobrania stosownych dokumentów koniecznych do odbycia praktyki zawodowej;
- 3) stawienia się w pierwszym dniu praktyki w wyznaczonym miejscu, w którym odbywana będzie praktyka zawodowa do godz. 10 rano. 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);
- 4) 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.
- 5) przebywanie w wyznaczonym miejscu pracy zgodnie z opracowanym przez pracownika archiwum (opiekuna praktykantów) 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);
- 6) bezwzględnego stosowania się do poleceń kierownictwa firmy, w której odbywa się praktyka oraz wszystkich innych osób, odpowiedzialnych za organizację pracy podczas praktyki;
- 7) prowadzenia własnej dokumentacji, związanej z odbywaną praktyką zawodową przez cały czas jej trwania – dziennika praktyk, na podstawie której student zobowiązany jest sporządzić zwięzłe sprawozdanie z wyliczeniem wykonanych w trakcie praktyki prac;
- 8) powiadomienia opiekuna ds. praktyk zawodowych o pomyślnym zakończeniu praktyki (drogą e-mailową lub w inny ustalony wcześniej sposób).
- 9) przedłożenia opiekunowi ds. praktyk *Karty przebiegu praktyki* (rozkład dzienny/godzinowy praktyki); sprawozdanie z praktyki (opis realizacji programu praktyki

wraz ze swoimi spostrzeżeniami i uwagami); *opinii o przebiegu praktyki* (ocena i podsumowanie zrealizowanej praktyki sporządzona przez opiekuna praktyki) – najpóźniej do końca sem. III;

5. Zadania placówki/institucji i opiekuna praktyki w zakresie organizacji.

Placówka/institucja organizująca praktyki winna zapewnić studentowi:

- 1) podpisać *Umowę w sprawie organizacji praktyk studenckich* i odesłanie jednego egzemplarza do Zakładu Praktyk UO przed rozpoczęciem praktyki.
 - 2) pełen dostęp do dokumentacji związanej z działalnością kancelaryjną i archiwalną, o której mowa w pkt. 2;
 - 3) zapoznać go z działalnością placówki/institucji;
 - 4) umożliwić odbycie praktyki na typowych stanowiskach pracy związanych z wykonywaniem obowiązków archiwisty
 - 5) umożliwić zdobycie umiejętności w zakresie typowych czynności wykonywanych w zawodzie archiwisty
 - 6) wystawić *Opinię o przebiegu praktyki* oraz potwierdzić *Kartę przebiegu praktyki*
- Opiekun praktyki zobowiązany jest:

- 1) wskazać studentowi placówkę/institucję odbywania praktyki, a w razie dokonania przez niego samodzielnego wyboru, zaakceptować go lub odrzucić kierując się wymogami określonym w celach praktyki;
- 2) pozostawać w kontakcie ze studentem i osobom opiekującą się nim w trakcie praktyki w zakresie powierzonych praktykantowi zadań;
- 3) na podstawie przedłożonej przez studenta dokumentacji dokonać oceny jego praktyki;
- 4) sporządzić *Raport podsumowujący przebieg praktyk*

6. Organizacja praktyki, w tym opcjonalnie zestawienie godzinowe.

W trakcie praktyki student zobowiązany jest

- 1) zapoznać się z organizacją pracy w placówce/institucji organizującej praktykę oraz regulaminem pracy - 2 godz.
- 2) w archiwum państwowym zapoznać się z zasadami opracowywania akt, zwłaszcza z najprostszymi ich elementami jak paginowanie stron, łączenie akt, tworzenie jednostek archiwalnych i ich oznaczanie itp.; sposobami opracowywania całych zespołów oraz pomocy archiwalnych - 8 godz.

konserwacją akt w archiwum - 2 godz.;

zasadami udostępniania archiwaliów i prowadzeniem pracowni naukowej - 8 godz.;

prowadzeniem kwerendy zleconej - 8 godz.

opracowywaniem wystaw archiwalnych - 2 godz.

wykonywanie zleconych przez opiekuna praktyki typowych prac związanych z

opracowywaniem akt i/lub opracowywaniem wystaw archiwalnych i/lub udostępnianiem archiwaliów - 30 godz.

3) w archiwum zakładowym obowiązującymi instrukcjami kancelaryjnymi i wykazami akt – 8 godz.; sposobem prowadzenia archiwum zakładowego (składnicy akt) - 8 godz.;

zasadami archiwizowania akt, ich wstępnego opracowywania, kwalifikowania, przechowywania i brakowania - 10 godz.;

zasadami sporządzania wykazów akt wybrakowanych i wykazów zdawczo–odbiorczych - 2 godz.;

wykonywanie zleconych przez opiekuna praktyki typowych prac związanych z

opracowywaniem akt i/lub udostępnianiem archiwaliów dla potrzeb pracowników - 30 godz.

7. Warunki zaliczenia praktyki.

1) Odbycie pełnej 60-godzinnej praktyki w wymiarze ciągłym;

2) Sporządzenie *Karty przebiegu praktyki* oraz sprawozdanie z praktyki;

3) Uzyskanie pozytywnej *opinii o przebiegu praktyki*