

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Praktyka w archiwum - 120 godz. po II roku, PG_00205581						
Kierunek studiów	Historia (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2026 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2028/2029		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć fakultatywnych		
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	3	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	5	Liczba punktów ECTS			4.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Historyczny -> Instytut Historii -> Zakład Metodologii Historii, Historii Historiografii i Archi						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		dr Anna Żeglińska				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	120.0	0.0	0.0	0.0	120
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	120		0.0		0.0	120
Cel przedmiotu	Celem praktyk jest przygotowanie studenta do wejścia na rynek pracy, zapoznanie się z uwarunkowaniami potencjalnej przyszłej pracy zawodowej oraz zdobycie doświadczenia.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[HISTL3_K05] Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i przestrzegania zasad etyki zawodowej historyka oraz do uwzględniania zrozumienia dla świata wartości i postaw ludzi w różnych okresach i kontekstach historycznych	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia zawodu i przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz do okazywania zrozumienia dla świata wartości i postaw ludzi w różnych okresach i kontekstach historycznych.	[SK6] demonstracja umiejętności praktycznych
	[HISTL3_W02] Ma zaawansowaną, uporządkowaną chronologicznie i tematycznie, wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich	Student ma zaawansowaną, uporządkowaną chronologicznie i tematycznie, wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, w tym o procesach archiwotwórczych zachodzących w dawnych i współczesnych systemach kancelaryjnych.	[SW5] realizacja zadania problemowego
	[HISTL3_U07] Potrafi planować i organizować pracę indywidualną i współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych	Student potrafi planować i organizować pracę indywidualną i współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych.	[SU6] demonstracja umiejętności praktycznych
	[HISTL3_U03] Potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla nauk historycznych i pokrewnych	Student potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla archiwistyki i nauk pokrewnych.	[SU6] demonstracja umiejętności praktycznych
	[HISTL3_K01] Krytycznie ocenia posiadaną wiedzę, wykazuje gotowość do jej stałego poszerzania oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	Student krytycznie ocenia posiadaną wiedzę, wykazuje gotowość do jej stałego poszerzania oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	[SK6] demonstracja umiejętności praktycznych
	[HISTL3_W11] Zna i rozumie podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z historią, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	Student zna i rozumie podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją	[SW5] realizacja zadania problemowego
	[HISTL3_U01] Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę do rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów w zakresie historii poprzez właściwy dobór źródeł, ich krytyczną analizę oraz syntezę informacji	Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę: formułować oraz, poprzez właściwy dobór źródeł informacji, krytyczną ich analizę i syntezę, rozwiązywać złożone i nietypowe problemy z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją.	[SU6] demonstracja umiejętności praktycznych
	[HISTL3_U02] Potrafi dobierać właściwe metody i narzędzia właściwe dla pracy historyka (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne)	Student potrafi poprawnie dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia właściwe dla pracy archiwisty (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne).	[SU6] demonstracja umiejętności praktycznych
	[HISTL3_U08] Potrafi samodzielnie planować i organizować swoją pracę, zdobywając i utrwalając wiedzę w sposób uporządkowany i systematyczny	Student potrafi efektywnie planować i organizować swoją pracę, samodzielnie zdobywając i utrwalając wiedzę w sposób uporządkowany i systematyczny.	[SU6] demonstracja umiejętności praktycznych
Treści przedmiotu	W czasie praktyki studenci powinni wykonać następujące prace i czynności: Poznanie organizacji; struktury, zadań i zasad jej pracy. Przygotowywanie projektów dokumentów, ich rejestrowanie i kompletowanie, zgodnie z obowiązującym w miejscu praktyki systemem kancelaryjnym. Gromadzenie i opracowanie (opis) dokumentacji, jednostek kancelaryjnych i archiwalnych z użyciem stosowanych w miejscu praktyki metod i narzędzi. Przekazywanie i udostępnianie dokumentacji w trakcie udziału w prowadzeniu różnego rodzaju spraw; zgodnie z obowiązującym w miejscu praktyki systemem obiegu dokumentacji; Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji w trakcie udziału w załatwianiu określonego rodzaju spraw; zgodnie z obowiązującymi w miejscu praktyki system. Przygotowywanie i prowadzenie pomocy kancelaryjnych i archiwalnych w postaci np. spisów, wykazów, rejestrów, zestawień z użyciem stosowanych w miejscu praktyki metod i narzędzi.		
Wymagania wstępne i dodatkowe			

Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	Praktyki zaliczane są na podstawie wpisów w dzienniku praktyk oraz potwierdzenia zrealizowanych efektów kształcenia.	51.0%	100.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Przepisy prawne wskazywane w trakcie praktyk.	
	Uzupełniająca lista lektur	Przepisy prawne wskazywane w trakcie praktyk.	
	Adresy eZasobów		
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania			
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy		

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.