

SYLABUS – OPIS ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU

I. Informacje ogólne

1. Nazwa zajęć/przedmiotu – Praktyka w archiwum
2. Kod zajęć/przedmiotu – 18-PrwA-23uarch2
3. Rodzaj zajęć/przedmiotu (obowiązkowy lub fakultatywny) - obowiązkowy
4. Kierunek studiów – Historia. Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją
5. Poziom studiów (I lub II stopień, jednolite studia magisterskie) – II stopień
6. Profil kształcenia (ogólnoakademicki / praktyczny) – **ogólnoakademicki**
7. Rok studiów (jeśli obowiązuje) – I
8. Rodzaje zajęć i liczba godzin (np. 15 h W, 30 h ćw) – 120 h
9. Liczba punktów ECTS - 4
10. Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców) / prowadzących zajęcia dr Magdalena Biniś-Szkopek, email: biszkopt@amu.edu.pl; prof. UAM dr hab. Rafał Galuba, email: galuba@amu.edu.pl
11. Język wykładowy - polski
12. Zajęcia/przedmiot prowadzony zdalnie (e-learning) nie

II. Informacje szczegółowe

1. Cele zajęć/przedmiotu

- 1) Zapoznanie ze strukturą organizacyjną wybranej jednostki organizacyjnej tworzącej dokumentację, a także podstawami prawnymi jej działania (normatywy ogólne i szczegółowe, statut organizacyjny, regulamin działalności, zarządzenia wewnętrzne i inne);
- 2) Zapoznanie z systemem zarządzania w jednostce organizacyjnej, w tym szczególnie zarządzania, tworzenia, ewidencjonowania, przechowywania, klasyfikowania, kwalifikowania, opracowywania, udostępniania i brakowania dokumentacji;
- 3) Zapoznanie się z organizacją systemu pracy kancelaryjnej i obiegu dokumentacji w jednostce organizacyjnej;
- 4) Poszerzenie umiejętności związanych z pracami kancelaryjnymi w danej instytucji;
- 5) Poznanie zasobu dokumentacji danej jednostki organizacyjnej (struktura, rodzaje dokumentacji, rodzaje materiałów archiwalnych, zarządzanie dokumentacją, jej rozmieszczenie);
- 6) Poznanie zasad opracowania i wykorzystania pomocy ewidencyjno-informacyjnych.

2. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują)

Student odbywa praktykę II stopnia po odbyciu pierwszego semestru studiów II stopnia i pozytywnym zaliczeniu zajęć z podstaw archiwistyki.

Efekty uczenia się (EU) dla zajęć i odniesienie do efektów uczenia się (EK) dla kierunku studiów:

| Symbol EU dla zajęć/przedmiotu | Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia EU student/ka: | Symbole EK dla kierunku studiów |
|--------------------------------|---|---------------------------------|
| 18-PrwA-23uarch2_01 | zna strukturę organizacyjną i historię zakładu pracy, w którym odbywał praktykę | K_W06, K_W06, K_W07, K_U04 |
| 18-PrwA-23uarch2_02 | zna podstawy prawne działania jednostki organizacyjnej/zakładu pracy (normatywy ogólne i szczegółowe, statut organizacyjny, regulamin działalności, zarządzenia wewnętrzne i in.) | K_W02, K_W10, K_W12, K_U04 |
| 18-PrwA-23uarch2_03 | zna proces archiwizowania w jednostce organizacyjnej/zakładzie pracy dokumentacji | K_W02, K_W07, K_U04 |

| | | | |
|---------------------|---|---|---|
| 18-PrwA-23uarch2_04 | rozumie i potrafi wykonywać zadania w zakresie ewidencjonowania, klasyfikowania, kwalifikowania i udostępniania archiwaliów w jednostce organizacyjnej/zakładzie pracy | K_W02, K_U01, K_U06, K_U15 | K_W07, K_U04, K_U15 |
| 18-PrwA-23uarch2_05 | potrafi wykonywać zadania w zakresie organizacji pracy kancelaryjnej w systemie przyjętym w jednostce organizacyjnej/zakładzie pracy | K_W02, K_W12, K_U04, K_U15 | K_W07, K_U01, K_U06, K_U15 |
| 18-PrwA-23uarch2_06 | rozumie i potrafi wyjaśnić proces archiwizacji dokumentacji, posługując się występującymi w jednostce organizacyjnej/zakładzie pracy narzędziami archiwizacji (instrukcja kancelaryjna, rzeczowy lub strukturalny wykaz akt, ew. inny kwalifikator dokumentacji dla dokumentacji tradycyjnej i elektronicznej, inne wewnętrzne zarządzenia regulujące obowiązki sekretariatów, kancelarii i komórek organizacyjnych w zakresie tworzenia, obiegu, ewidencjonowania, udostępniania dokumentacji postępowań administracyjnych lub dokumentacji akt spraw oraz innych rodzajów dokumentacji) | K_W02, K_W07, K_U04, K_U07, K_U15 | K_W06, K_W12, K_U06, K_U15 |
| 18-PrwA-23uarch2_07 | zna pełen zasób dokumentacji przechowywanej w jednostce organizacyjnej/zakładzie pracy (strukturę, rozmieszczenie, rodzaje materiałów archiwalnych) | K_W02, K_U04, K_U06, K_K06 | K_W06, K_K06 |
| 18-PrwA-23uarch2_08 | zna zasady i potrafi opracowywać dokumentację, wykorzystuje w pracy dostępne pomoce ewidencyjno-informacyjne | K_W02, K_W07, K_W11, K_U03, K_U06, K_U15, K_U20 | K_W08, K_W10, K_U01, K_U04, K_U07, K_U18, K_U20 |
| 18-PrwA-23uarch2_09 | rozumie zasady prowadzenia działalności archiwalnej w zakresie: gromadzenia państwowego zasobu archiwalnego, a szczególnie zasady ustalania jednostek organizacyjnych, które tworzą materiały archiwalne, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, nadzoru nad archiwami zakładowymi i składnicami akt | K_W02, K_W11, K_K04, K_K06 | K_W06, K_U04, K_K06 |
| 18-PrwA-23uarch2_10 | zna podstawowe zasady zabezpieczenia dokumentacji przed działaniem szkodliwych czynników zewnętrznych, a także zasady ochrony dokumentacji przed nieuprawnionym dostępem | K_W02, K_W07, K_U04, K_U15, K_K01 | K_W06, K_W12, K_U06, K_K01 |
| 18-PrwA-23uarch2_11 | potrafi przeprowadzić proces udostępniania dokumentacji na potrzeby jednostki organizacyjnej/użytkowników/klientów | K_W02, K_W11, K_U06, K_U15, K_K01 | K_W07, K_U04, K_U07, K_U20, K_U15 |
| 18-PrwA-23uarch2_12 | pracuje w zespołach, także według celów i wskazówek sformułowanych przez opiekuna praktyk, stosując zasady bezpieczeństwa i higieny pracy. | K_U04, K_U10, K_U15, K_K02 | K_U06, K_U12, K_U15, K_K02 |

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------------------|----------------------------|
| 18-PrwA-23uarch2_13 | zna działalność naukową i edukacyjną prowadzoną w jednostce organizacyjnej/zakładzie pracy | K_W11, K_W15, K_U04, K_K04 | K_W14, K_W17, K_U20, |
|---------------------|--|-------------------------------------|----------------------------|

4. Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się (EU) z odniesieniem do odpowiednich efektów uczenia się (EU) dla zajęć/przedmiotu

| Treści programowe dla zajęć/przedmiotu: | Symbol zajęć/przedmiotu | EU dla |
|--|---|--|
| Struktura organizacyjna instytucji, podstawy prawne i historia | 18-PrwA-23uarch2_01, 18-PrwA-23uarch2_02, 18-PrwA-23uarch2_05, 18-PrwA-23uarch2_09 | 18- 18- 18- 18- |
| Działalność naukowa i edukacyjna instytucji | 18-PrwA-23uarch2_01, 18-PrwA-23uarch2_02, 18-PrwA-23uarch2_12, 18-PrwA-23uarch2_13 | 18- 18- 18- 18- |
| Praca z archiwaliami (ewidencja, klasyfikowanie, kwalifikowanie, opracowanie, udostępnianie, brakowanie) | 18-PrwA-23uarch2_04, 18-PrwA-23uarch2_06, 18-PrwA-23uarch2_07, 18-PrwA-23uarch2_08, 18-PrwA-23uarch2_12 | 18- 18- 18- 18- 18- |
| Proces archiwizacji dokumentacji | 18-PrwA-23uarch2_03, 18-PrwA-23uarch2_04, 18-PrwA-23uarch2_05, 18-PrwA-23uarch2_06, 18-PrwA-23uarch2_09, 18-PrwA-23uarch2_12 | 18- 18- 18- 18- 18- 18- |
| Zabezpieczanie i konserwacja dokumentacji | 18-PrwA-23uarch2_10, 18-PrwA-23uarch2_11 | 18- 18- |
| Udostępnianie dokumentacji, praca z użytkownikiem | 18-PrwA-23uarch2_03, 18-PrwA-23uarch2_06, 18-PrwA-23uarch2_07, 18-PrwA-23uarch2_09, 18-PrwA-23uarch2_11, 18-PrwA-23uarch2_12 | 18- 18- 18- 18- 18- 18- |

3. Zalecana literatura

Student zostaje zapoznany z literaturą i materiałami w pierwszym dniu praktyk. Dobór zalecanej literatury zależy każdorazowo od jednostki organizacyjnej, w której odbywana jest praktyka.

III. Informacje dodatkowe

1. Metody i formy prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych EU (proszę wskazać z proponowanych metod właściwe dla opisywanych zajęć lub/i zaproponować inne)

| Metody i formy prowadzenia zajęć | ✓ |
|--|---|
| Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień | |
| Wykład konwersatoryjny | |
| Wykład problemowy | |
| Dyskusja | |
| Praca z tekstem | |

| | |
|--|---|
| Metoda analizy przypadków | |
| Uczenie problemowe (Problem-based learning) | |
| Gra dydaktyczna/symulacyjna | |
| Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych) | |
| Metoda ćwiczeniowa | |
| Metoda badawcza (dociekania naukowego) | |
| Metoda warsztatowa | |
| Metoda projektu | |
| Pokaz i obserwacja | |
| Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”) | |
| Praca w grupach | |
| Inne (jakie?) - | |
| Konsultacje indywidualne | |
| Student wdrażany jest w pracę jednostki organizacyjnej, wykonuje zadania przydzielone mu przez opiekuna praktyk w zakładzie pracy | ✓ |

2. Sposoby oceniania stopnia osiągnięcia EU (proszę wskazać z proponowanych sposobów właściwe dla danego EU lub/i zaproponować inne)

Ocena zostaje wystawiona na podstawie obecności oraz oceny opisowej przedstawionej przez opiekuna praktyk w zakładzie pracy na podstawie zaangażowania i aktywności studenta w wykonywane zadania.

3. Nakład pracy studenta i punkty ECTS

| Forma aktywności | | Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności |
|---|--|---|
| Godziny zajęć (wg planu studiów) z nauczycielem | | 120 |
| Praca własna studenta* | Przygotowanie do zajęć | 0 |
| | Czytanie wskazanej literatury | 0 |
| | Przygotowanie pracy pisemnej, raportu, prezentacji, demonstracji, itp. | 0 |
| | Przygotowanie projektu | 0 |
| | Przygotowanie pracy semestralnej | 0 |
| | Przygotowanie do egzaminu / zaliczenia | 0 |
| | Inne (jakie?) – Zadania wykonywane w ramach praktyk | 0 |
| | ... | |
| SUMA GODZIN | | 120 |
| LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA MODUŁU ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU | | 4 |

* proszę wskazać z proponowanych przykładów pracy własnej studenta właściwe dla opisywanego modułu lub/i zaproponować inne

1. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM:

bardzo dobry (bdb; 5,0): obecność, wykonanie właściwej ilości godzin, zaangażowanie, aktywność, ocena bdb od opiekuna praktyk
dobry plus (+db; 4,5): obecność, zaangażowanie, ocena db+ od opiekuna praktyk
dobry (db; 4,0): obecność, zaangażowanie, ocena db od opiekuna praktyk
dostateczny plus (+dst; 3,5): obecność, ocena dst+ od opiekuna praktyk
dostateczny (dst; 3,0): obecność, ocena dst od opiekuna praktyk
niedostateczny (ndst; 2,0): brak obecności, niewykonanie właściwej ilości godzin, uzyskanie oceny ndst od opiekuna praktyk w zakładzie pracy