

Arkusz osiągniętych efektów uczenia się: praktyka, studia II stopnia, kierunek historia – archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

Imię i nazwisko studenta odbywającego praktykę.....

Imię i nazwisko opiekuna praktyk z zakładu pracy:.....

Imię i nazwisko opiekuna z uczelni:

Data wypełnienia arkusza:

Ocena ogólna (opisowa) studenta na temat przebiegu praktyki

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis studenta

Ocena końcowa opiekuna praktyk z ramienia uczelni (na podstawie analizy dokumentacji praktyk) wyrażona słownie wg skali ocen obowiązującej na UAM:

.....

.....

Podpis opiekuna praktyk z ramienia uczelni

Arkusz osiągniętych efektów uczenia się: praktyka, studia II stopnia, kierunek historia - archiwistyka zarządzanie dokumentacją

(punktacja w skali rosnącej od 1-5, proszę zaznaczyć krzyżykiem. Jeśli dany element nie dotyczy zadań praktykanta odbywanych w danej jednostce organizacyjnej proszę zaznaczyć „nie dotyczy”)

Po skończonej praktyce student/studentka:	1	2	3	4	5	nie dotyczy
Zna strukturę organizacyjną i historię jednostki organizacyjnej/zakładu pracy, w którym odbywał praktykę						
Zna podstawy prawne działania jednostki organizacyjnej/zakładu pracy (normatywy ogólne i szczegółowe, statut organizacyjny, regulamin działalności, zarządzenia wewnętrzne i in.)						
Zna pełny systemem archiwizowania w jednostce organizacyjnej/zakładzie pracy dokumentacji.						
Potrafi samodzielnie wykonywać zadania w zakresie ewidencjonowania, klasyfikowania, kwalifikowania, opracowywania i udostępniania archiwaliów przechowywanych w jednostce organizacyjnej/zakładzie pracy						
Potrafi samodzielnie wykonywać zadania w zakresie organizacji pracy kancelaryjnej w systemie przyjętym w jednostce organizacyjnej/zakładzie pracy						
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)						
Zna pełen zasób dokumentacji przechowywanej w jednostce organizacyjnej/zakładzie pracy (strukturę, rozmieszczenie, rodzaje materiałów archiwalnych)						
Zna zasady i potrafi samodzielnie opracowywać materiały archiwalne, wykorzystuje w pracy dostępne pomoce ewidencyjno-informacyjne						
Zna zasady prowadzeniem działalności archiwalnej w zakresie: gromadzenia państwowego zasobu archiwalnego, a szczególnie zasady ustalania jednostek organizacyjnych, które tworzą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, nadzór nad archiwami zakładowymi i składnicami akt						
Zna szczegółowe zasady zabezpieczenia dokumentacji przed działaniem szkodliwych czynników zewnętrznych w tym ochronę przed nieuprawnionym dostępem						
Potrafi samodzielnie przeprowadzić proces udostępniania dokumentacji na potrzeby jednostki organizacyjnej/użytkowników/klientów						
Zna podstawy działalności naukowej i edukacyjnej prowadzonej w jednostce organizacyjnej/zakładzie pracy						
Zna zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach archiwalnych						