

RAMOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH NA

WYDZIALE HUMANISTYCZNYM (2023/2024)

(INSTYTUT HISTORII)

SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ I INFORMACJĄ

Zadaniem praktyki jest m.in.:

- rozwijanie umiejętności związanych z zarządzaniem dokumentacją;
- zapoznanie się z problematyką funkcjonowania dokumentacji o charakterze tradycyjnym oraz dokumentacji elektronicznej;
- rozwijanie umiejętności związanych z archiwizacją i organizacją dokumentacji;
- rozwijanie umiejętności wyszukiwania dokumentacji;
- rozwijanie umiejętności związanych w wykorzystaniem dokumentacji;
- rozwijanie umiejętności interpretacji i opracowania dokumentów;
- zapoznanie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego, rozporządzeniami w zakresie instrukcji kancelaryjnych itp.;
- zapoznanie studentów z realiami procesu pracy oraz dokumentacją w odpowiednich instytucjach;
- kształtowanie określonych postaw, nawyków i umiejętności przydatnych w pracy z dokumentacją;
- wykorzystanie w praktyce umiejętności i wiedzy teoretycznej uzyskanej na studiach w opisanym zakresie;
- konfrontacja zdobytej wiedzy z praktyczną działalnością zawodową.

W związku ze specyfiką specjalności, **proponuje się w ramach praktyk zaangażowanie studenta w wykonanie następujących czynności:**

- katalogowanie i organizowanie dokumentacji;
- wyszukiwanie dokumentacji;
- interpretacja i opracowywanie dokumentacji zgodnie z celem jej przeznaczenia;
- wykorzystanie dokumentacji zgodnie z potrzebami instytucji.

W związku z charakterystyką specjalności, **proponuje się w ramach praktyk zaangażowanie studentów w działania przedsiębiorstwa/ instytucji zajmujących się i wykorzystujących dokumentację, np.:**

- urzędy;
- biura;
- archiwa;
- kancelarie;
- redakcje dziennikarskie;
- działy kadr, działy archiwalne w obrębie wyżej wymienionych instytucji;
- przedsiębiorstwa prywatne zatrudniające min. 15 osób.

**INSTRUKCJA PRAKTYK ZAWODOWYCH NA
WYDZIALE HUMANISTYCZNYM (2023/2024)
(INSTYTUT HISTORII)**

SPECJALNOŚĆ: ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ W URZĘDZIE I FIRMIE

1. Celem praktyk zawodowych na specjalności **Zarządzanie Dokumentacją i Informacją** (Kierunek Historia, Instytut Historii, UZ) jest:

- rozwijanie umiejętności związanych z zarządzaniem dokumentacją;
- zapoznanie się z problematyką funkcjonowania dokumentacji o charakterze tradycyjnym oraz dokumentacji elektronicznej;
- rozwijanie umiejętności związanych z archiwizacją i organizacją dokumentacji;
- rozwijanie umiejętności wyszukiwania dokumentacji;
- rozwijanie umiejętności związanych w wykorzystaniem dokumentacji;
- rozwijanie umiejętności interpretacji i opracowania dokumentów;
- zapoznanie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego, rozporządzeniami w zakresie instrukcji kancelaryjnych, itp.;
- zapoznanie studentów z realiami procesu pracy oraz dokumentacją w odpowiednich instytucjach;
- kształtowanie określonych postaw, nawyków i umiejętności przydatnych w pracy z dokumentacją;
- wykorzystanie w praktyce umiejętności i wiedzy teoretycznej uzyskanej na studiach w opisanym zakresie;
- konfrontacja zdobytej wiedzy z praktyczną działalnością zawodową.

2. Zakres merytoryczny:

Podczas praktyki student powinien wykazać swoją wiedzę i umiejętności w zakresie:

- katalogowania i organizowania dokumentacji;
- wyszukiwania dokumentacji;
- interpretacji i opracowywania dokumentacji zgodnie z celem jej przeznaczenia;
- wykorzystania dokumentacji zgodnie z potrzebami instytucji.

3. Okres i czas trwania praktyki:

- II rok (IV semestr, okres wakacyjny lipiec - wrzesień);
- 90 godzin;
- maksymalnie 4 tygodnie (zachowana ciągłość; maksymalnie 8 godzin dziennie).

4. Miejsce praktyki:

Studenci odbywają praktykę w przedsiębiorstwie/ instytucji publicznej w miejscu zaproponowanym przez studenta i zaakceptowanym przez Wydziałowego koordynatora zawodowych praktyk studenckich.

W związku z charakterystyką specjalności, **proponuje się w ramach praktyk zaangażowanie studentów w działania** przedsiębiorstwa/ instytucji zajmujących się i wykorzystujących dokumentację, np.:

- urzędy;
- biura;

- archiwa;
- kancelarie;
- redakcje dziennikarskie;
- działy kadr, działy archiwalne w obrębie wyżej wymienionych instytucji;
- przedsiębiorstwa prywatne zatrudniające min. 15 osób.

5. Warunki pracy:

W czasie odbywania praktyki student podlega obowiązującym w instytucji zasadom, przepisom BHP i dyscyplinie pracy. Uczelnia nie opłaca praktyk.

6. Kryteria zaliczenia praktyki:

- zaliczenia praktyki dokonuje Wydziałowy koordynator zawodowych praktyk studenckich, w oparciu o dokumentację wymienioną w punkcie 7;
- podstawą do zaliczenia praktyki jest udokumentowane wykonanie prac, zadań i obowiązków, obejmujących swoim zakresem podpunkty wymienione w punkcie 2;
- praktyka zaliczana jest przez dokonanie wpisu do indeksu;
- wpisu dokonuje się zgodnie z wytycznymi Ramowego Programu Studiów.

7. Dokumentacja obowiązująca studenta:

- *Skierowanie* na odbycie praktyki;
- *Porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich* (na podstawie skierowania uczelni, podpisane przez obie strony porozumienia jeszcze przed rozpoczęciem praktyki);
- *Zaświadczenie o odbytej praktyce zawodowej z oceną* (w tym opinia i ocena wystawiona w miejscu obowiązywania praktyki);
- *Dziennik praktyk*.