

Sylabus/ramowy program praktyk.

Wydział Historii

Kierunek: historia

Specjalizacja: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, studia magisterskie.

Praktyka archiwalna służy: a. Zastosowaniu wiedzy z zakresu archiwistyki w pracach i działalności archiwalnej różnych typów archiwów b. Rozszerzeniu wiadomości o podstawowych pojęciach archiwalnych, w aspekcie prawnym i teoretycznym, o zastosowaniu pojęcia zespołu archiwalnego w działalności archiwalnej, c. Poznaniu różnych rodzajów zespołów archiwalnych, różnych typów archiwów, różnych form działalności archiwalnej, różnych rodzajów archiwaliów, różnych rodzajów dokumentacji, praktycznych problemów gromadzenia zasobu archiwalnego, stosowaniu różnych metod opracowania archiwalnego, różnych modeli opisu archiwalnego, praktycznych problemów tworzenia inwentarzy w formie elektronicznej i klasycznej, w tym w systemie teleinformatycznym ZoSIA i innych systemach spełniających wymagania Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983, ze zmianami, praktycznych problemów tworzenia pomocy archiwalnych w formie klasycznej i elektronicznej, praktycznych problemów ewidencjonowania materiałów archiwalnych, w tym wykorzystania w tym procesie systemów teleinformatycznych, praktycznych problemów stosowania prawa archiwalnego, praktycznych problemów działania archiwum jako instytucji, praktycznych problemów udostępniania archiwaliów i dokumentacji, praktycznych problemów informacji i popularyzacji zasobu archiwum, praktycznych problemów edycji materiałów archiwalnych, kierunków badań prowadzonych w archiwum, społecznych funkcji archiwum, praktycznych problemów przechowywania zasobu archiwalnego, praktycznych problemów stosowania rzeczowych wykazów akt w zarządzaniu dokumentacją.

Przygotowanie do zawodu: archiwisty dla różnych typów archiwów.

Efekty kształcenia:

I. WIEDZA:

Absolwent zna i rozumie:

- 1. zna zasady organizacji archiwum, w którym odbywa praktykę,*
- 2. posiada podstawowe wiadomości o zasobie archiwum, w którym odbywa praktykę,*
- 3. zna podstawowe zasady gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, opracowania, udostępniania i popularyzacji zasobu, w którym odbywa praktykę.*

II. UMIEJĘTNOŚCI:

Absolwent potrafi:

- 1. potrafi opracować wybrane rodzaje zespołów archiwalnych,*
- 2. potrafi opisać wybrane rodzaje materiałów archiwalnych,*
- 3. potrafi udostępniać i popularyzować wybrane materiały archiwalne.*

III. KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Absolwent jest gotów do:

- 1. wykazuje poszanowanie dla naukowych zasad gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, opracowania, udostępniania i popularyzacji zasobu,*
- 2. popularyzuje zasób archiwum, w którym odbywa praktykę.*

Listę zadań określa opiekun praktyki w archiwum na podstawie programu praktyki przesyłanego wraz ze skierowaniem.

Harmonogram praktyki.

1. Zapoznanie z działalnością i zasobem archiwum – w tym z gromadzeniem, kształtowaniem narastającego zasobu archiwalnego, nadzorem, przechowywaniem, ewidencjonowaniem, opracowywaniem – inwentaryzacją, udostępnianiem, popularyzacją, prowadzeniem działalności naukowej i edytorskiej. Zapoznanie z systemem informacji archiwalnej w placówce (klasyczne i cyfrowe pomoce archiwalne).
2. Praca w systemie ezd stosowanym w archiwum, praca po odpowiednim przygotowaniu studenta i zapoznaniem z systemem.
3. Praca w ZoSIA (w przypadku stosowania tego systemu w archiwum).
4. Wybór dziedziny działalności archiwum, w której będzie się odbywać praktyka¹.

Przykładowe zadania do wykonania:

- a. Analiza dokumentów zarządzania dokumentacją stosowanych w archiwum.
- b. Zapoznanie z problemami gromadzenia w archiwum historycznym (definitywnym) i archiwum zakładowym (archiwum instytucji). Analiza środków ewidencyjnych i udział w ich opracowaniu.
- c. Udział w pracach zespołów opracowujących materiały archiwalne.
- d. Wykonywanie opisów archiwalnych na różnych poziomach informacyjnych – zespół, jednostka, dokument.
- e. Udział w sporządzaniu inwentarza lub jego fragmentu.
- f. Udział w sporządzaniu innej pomocy archiwalnej.
- g. Prace z programami informatycznymi wykorzystywanymi w działalności archiwalnej.
- h. Praca w systemie teleinformatycznym ZoSIA. Wprowadzanie danych, poznanie różnych ról w systemie (m.in. edytor, redaktor, inne).
- i. Praca w bazach danych stosowanych i wykorzystywanych w archiwum.
- j. Prowadzenie kwerend archiwalnych.
- k. Zapoznanie z problemami kontroli archiwów zakładowych. Udział w kontrolach.
- l. Analiza istniejących pomocy archiwalnych pod kątem ich przydatności informacyjnej.
- m. Udział w pracach edytorskich archiwum.
- n. Udział w działalności naukowej.
- o. Udział w działalności edukacyjnej.
- p. Udział w udostępnianiu.
- q. Inne.

Wymiar praktyki: 90 godz. (15 dni roboczych), od roku 2021/2022 - 120 godz.

Podstawa prawna: *Uchwała nr 12 Uniwersyteckiej Rady ds. Kształcenia z dnia 10 lipca 2020 r. w sprawie wytycznych dotyczących zasad odbywania i zaliczania praktyk zawodowych na*

¹ Ze względu na określony czas praktyki nie jest możliwe wykonanie określonych czynności we wszystkich działach działalności.

Uniwersytecie Warszawskim, „Dziennik Uniwersytetu Warszawskiego. Uniwersytecka Rada ds. Kształcenia”, Poz.12

Opracowanie: prof. dr hab. Alicja Kulecka, Wydział Historii UW, koordynator ds. specjalizacji archiwalnej, opiekun praktyk