Ramowy program praktyk dla kierunku *historia – praktyk zawodowych dydaktycznych*

**Program praktyk obejmuje:**

1. **Cele ogólne:**
2. zapoznanie studenta z zakresem i prawnymi podstawami (statutem i regulaminem) działalności zakładu pracy; odpowiedniego dla praktyki.
3. Zapoznanie się studenta ze strukturą organizacyjną i podziałem zadań, obiegiem dokumentów między jednostkami organizacyjnymi zakładu pracy.
4. Zapoznanie się studenta z pracą na stanowiskach związanych merytorycznie z kierunkiem *historia*.
5. **Cele szczegółowe:**
6. Pogłębienie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej z zakresu kierunku *historia*; tj. wiedzy w zakresie przygotowania i prowadzenia zajęć dydaktycznych;
7. Pogłębienie znajomości założeń i treści programów nauczania w zakresie przedmiotu kierunkowego.
8. Wykonywanie obowiązków zawodowych, zgodnych ze studiowanym kierunkiem.
9. Zbieranie, analizowanie i przetwarzanie informacji w zakładzie pracy.
10. Doskonalenie umiejętności dydaktyczno-wychowawczych w naturalnych warunkach pracy szkoły.
11. Zdobycie odpowiedniego doświadczenia pedagogicznego i komunikacji z otoczeniem; zwłaszcza w zakresie kierowania zespołami ludzkimi (pracą w grupie).
12. Kształtowanie twórczej i partnerskiej postawy w procesie nauczania oraz wychowania.

Ramowy program praktyk dla kierunku *historia – praktyk zawodowych niedydaktycznych*

**Program praktyk obejmuje:**

1. **Cele ogólne:**
2. zapoznanie studenta z zakresem i prawnymi podstawami (statutem i regulaminem) działalności zakładu pracy; odpowiedniego dla praktyki.
3. Zapoznanie się studenta ze strukturą organizacyjną i podziałem zadań, obiegiem dokumentów między jednostkami organizacyjnymi zakładu pracy.
4. Zapoznanie się studenta z pracą na stanowiskach związanych merytorycznie z kierunkiem *historia*.
5. **Cele szczegółowe:**
6. Pogłębienie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej z zakresu kierunku *historia*; tj. wiedzy z zakresu pracy i działalności różnych instytucjach kultury. tj. muzea, wydawnictwa, galerie sztuki, w ośrodkach kreujących rozwój kultury, w odpowiednich działach jednostek samorządowych, rządowych i pozarządowych, różnego typu mediach.
7. Wykonywanie obowiązków zawodowych, zgodnych ze studiowanym kierunkiem.
8. Zbieranie, analizowanie i przetwarzanie informacji w zakładzie pracy.
9. Uczestniczenie w realizacji zadań przydzielonych indywidualnie lub zespołowo, na stanowiskach merytorycznie związanych z kierunkiem studiów i specjalnością.
10. Nauka kierowania zespołem; rozwijanie umiejętności pracy w grupie; komunikowania Zastosowaniu wiedzy z zakresu archiwistyki w pracach i działalności archiwalnej różnych typów archiwów z otoczeniem.