

**OCENA PRAKTYKI ZAWODOWEJ
DLA STUDENTÓW STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA**

NA KIERUNKU HISTORIA

– sp. ARCHIWISTYKA I BIUROWOŚĆ WSPÓŁCZESNA

studia stacjonarne

Imię i nazwisko studenta

Rok studiów: Rok akademicki.....

Liczba godzin praktyki:

Pełna nazwa i adres placówki:

.....
.....

| Stopień osiągnięcia efektów uczenia się | | Wysoki | Średni | Niski |
|---|---|--------|--------|-------|
| Lp. | W zakresie wiedzy | 2 | 1 | 0 |
| 1. | Zna i rozumie relacje między strukturami administracji archiwalnej a aktotwórcami - W1. | | | |
| 2. | Zna i rozumie organizację tradycyjnego obiegu dokumentacji i funkcjonowanie kancelarii cyfrowej - W2. | | | |
| W zakresie umiejętności | | | | |
| 1. | Potrafi obserwować i interpretować zjawiska prawne oraz techniczno-materialne w zakresie współczesnej biurowości i działalności archiwalnej - U1. | | | |
| 2. | Potrafi posługiwać się normatywami w zakresie działalności archiwalnej i biurowości współczesnej - U2. | | | |
| 3. | Potrafi organizować pracę indywidualną oraz zespołową w zakresie realizacji zadań - U3. | | | |
| W zakresie kompetencji społecznych | | | | |
| 1. | Jest gotów do zachowań profesjonalnych i etycznych przy obsłudze współczesnego biura i w administracji archiwalnej - K1. | | | |
| 2. | Jest gotów współdziałać w grupie przyjmując w niej różne role – K2. | | | |
| 3. | Jest gotów do przyswajania zmian prawnych i techniczno-materialnych i stosowania ich w zakresie postępowania z dokumentacją – K3. | | | |

Punktacja i kryteria oceny:

16-15 pkt. – ocena bardzo dobra; 14 pkt. – ocena dobra plus; 13-12 pkt. – ocena dobra; 11-10 pkt. – ocena dostateczna plus; 9-8 pkt. – ocena dostateczna; 7 pkt. i poniżej – ocena niedostateczna.

Ocena ogólna :

.....

.....

.....
Podpis Opiekuna praktyk z ramienia Placówki
Dyrektora placówki

Pieczęć i podpis

Pieczęć placówki

Zaliczenie praktyki przez opiekuna - nauczyciela akademickiego

.....
.....
.....
.....

Ocena końcowa:

....., dnia

.....

Podpis Opiekuna praktyki w Uczelni