

Praktyki zawodowe

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Informacja naukowa i bibliotekoznawstwo Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Pedagogiczno-Artystyczny w Kaliszu Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia stacjonarne Profil studiów profil praktyczny		Cykl dydaktyczny 2024/25 Kod zajęć 13INBS.13CK.00397.24 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe
Koordynator zajęć	Ewelina Poniedziałek	
Prowadzący zajęcia	Ewelina Poniedziałek	
Okres Semestr 3	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Praktyka: 90, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 3
Okres Semestr 4	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Praktyka: 130, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 5
Okres Semestr 5	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Praktyka: 210, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 7
Okres Semestr 6	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia • Praktyka: 120, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 4

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	zapoznanie studenta z całokształtem pracy zawodowej w aspekcie praktycznym (Dokładne założenia i miejsca odbywania praktyki określa regulamin praktyk)

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	zapoznany jest z pełną działalnością wybranej placówki poprzez aktywne uczestniczenie w jej pracach organizacyjnych, technicznych, pedagogicznych i kulturalnych	INB_K1_W02, INB_K1_W03, INB_K1_W11	Raport / Dzienniczek praktyk
Umiejętności - Student/ka:			
U1	Posiada pogłębione dotychczasowe umiejętności i sprawności zawodowe. Potrafi sprawnie posługiwać się warsztatem pracy bibliotekarza albo infobrokera	INB_K1_U14	Raport / Dzienniczek praktyk
U2	Wykorzystuje wiedzę teoretyczną z zakresu zastosowań nowych technologii i automatyzacji procesów (np. przy tworzeniu archiwów, klasyfikacji dokumentów, wyszukiwaniu informacji, ...)	INB_K1_U02, INB_K1_U06, INB_K1_U07, INB_K1_U08, INB_K1_U09, INB_K1_U10, INB_K1_U11, INB_K1_U14	Raport / Dzienniczek praktyk
U3	Wyposażony jest w odpowiednie kompetencje informatyczne i komunikacyjne, umiejętnie organizuje pracę własną i innych	INB_K1_U04, INB_K1_U08, INB_K1_U10, INB_K1_U17	Raport / Dzienniczek praktyk
U4	Współpracuje z użytkownikiem/zlecniodawcą, kształtuje kompetencje samych użytkowników	INB_K1_U02, INB_K1_U14	Raport / Dzienniczek praktyk
U5	Sprawnie posługuje się dostępnymi narzędziami technologii informatycznej	INB_K1_U08	Raport / Dzienniczek praktyk
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	Jest samodzielny w wykonywaniu powierzonych zadań i czuje się za nie odpowiedzialny	INB_K1_K01, INB_K1_K02, INB_K1_K03, INB_K1_K04, INB_K1_K05	Raport / Dzienniczek praktyk
K2	potrafi dokonać autoewaluacji i rozumie potrzebę doskonalenia zawodowego	INB_K1_K01	Raport / Dzienniczek praktyk

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Prezentacja wybranej placówki	W1	Praktyka
2.	Gromadzenie i ewidencja dokumentów	U1, U2, K1	Praktyka

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
3.	Warsztat informacyjny i działalność informacyjna	U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2	Praktyka
4.	Udostępnianie dokumentów i informacji	U1, U2, U3, U4, U5	Praktyka
5.	Warsztat pracy	W1, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2	Praktyka
6.	Wykorzystanie dostępnych technologii informacyjnych	U3, U5	Praktyka
7.	Organizacja i zasady sprawnego działania placówki	W1, U3, U4	Praktyka
8.	Podsumowanie i ocena praktyki	K1, K2	Praktyka

Informacje dodatkowe

Semestr 3

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Praktyka	Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Praktyka	Przestrzeganie ustalonego harmonogramu i realizacja programu. Wykonywanie powierzonych zadań. Prowadzenie dziennika praktyk. Opinia opiekuna praktyk z ramienia instytucji przyjmującej studenta.

Semestr 4

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Praktyka	Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Praktyka	Przestrzeganie ustalonego harmonogramu i realizacja programu. Wykonywanie powierzonych zadań. Prowadzenie dziennika praktyk. Opinia opiekuna praktyk z ramienia instytucji przyjmującej studenta.

Semestr 5

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Praktyka	Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Praktyka	Przestrzeganie ustalonego harmonogramu i realizacja programu. Wykonywanie powierzonych zadań. Prowadzenie dziennika praktyk. Opinia opiekuna praktyk z ramienia instytucji przyjmującej studenta.

Semestr 6

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Praktyka	Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Praktyka	Przestrzeganie ustalonego harmonogramu i realizacja programu. Wykonywanie powierzonych zadań. Prowadzenie dziennika praktyk. Opinia opiekuna praktyk z ramienia instytucji przyjmującej studenta.

Literatura

Obowiązkowa

1. A. Tokarska (red.), Bibliotekarstwo. Nauka, dydaktyka, praktyka, SBP 2014

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Semestr 3

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Praktyka	90
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 90
Liczba punktów ECTS	ECTS 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Semestr 4

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Praktyka	130
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 130

Liczba punktów ECTS	ECTS 5
----------------------------	------------------

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Semestr 5

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Praktyka	210
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 210
Liczba punktów ECTS	ECTS 7

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Semestr 6

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Praktyka	120
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 120
Liczba punktów ECTS	ECTS 4

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
INB_K1_K01	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do ciągłego zawodowego doskazywania się, dokonywania samooceny kompetencji oraz wyznaczania kierunku własnego rozwoju profesjonalnego
INB_K1_K02	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania dylematów moralnych związanych z wykonywaniem zawodu oraz dbałości o dorobek i tradycję profesji
INB_K1_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do prowadzenia działalności edukacyjnej, wspomagającej instytucjonalny system kształcenia przez promocję czytelnictwa i zapewnienie dostępu do informacji, oraz animowania kultury w środowisku lokalnym
INB_K1_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do szanowania prywatności czytelnika i klienta, przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz poufności informacji i tajemnicy służbowej
INB_K1_K05	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym i zawodowym oraz monitorowania nowatorskich rozwiązań branżowych
INB_K1_U02	Absolwent/ka potrafi identyfikować, respektować i weryfikować potrzeby zleceniodawców, dostosowując strategię i taktykę wyszukiwawczą, narzędzia oraz metody do specyfiki zlecenia oraz zindywidualizowanych potrzeb klienta
INB_K1_U04	Absolwent/ka potrafi komunikować się z czytelnikami, klientami oraz współpracownikami, a także specjalistami z dziedziny, dobierając i wykorzystując różne metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne (ICT)
INB_K1_U06	Absolwent/ka potrafi monitorować życie kulturalne, społeczne, zmiany w gospodarce i prawie oraz prowadzić podstawowe badania społeczne w celu zdiagnozowania potrzeb odbiorców informacji i aktualizowania zasobów informacyjnych
INB_K1_U07	Absolwent/ka potrafi stosować polskie i międzynarodowe normy oraz przepisy prawne, będące podstawą działalności infobrokerskiej lub bibliotekarskiej
INB_K1_U08	Absolwent/ka potrafi efektywnie posługiwać się informatycznymi narzędziami w procesie automatyzacji bibliotek i ośrodków informacji, tworzyć i edytować dokumenty elektroniczne
INB_K1_U09	Absolwent/ka potrafi korzystać z dokumentów pochodnych, analizować dane zastane, opracowywać pierwotne i wtórne dokumenty piśmiennicze i niepiśmiennicze
INB_K1_U10	Absolwent/ka potrafi rozpoznawać i wykorzystywać języki informacyjno-wyszukiwawcze w działalności zawodowej
INB_K1_U11	Absolwent/ka potrafi stosować przepisy prawa własności intelektualnej, ze szczególnym uwzględnieniem prawa autorskiego oraz norm odnoszących się do działalności zawodowej
INB_K1_U14	Absolwent/ka potrafi sprawnie posługiwać się warsztatem pracy bibliotekarza albo infobrokera
INB_K1_U17	Absolwent/ka potrafi pracować indywidualnie i zespołowo, przyjmując różne role i odpowiednio określać priorytety służące realizacji powierzonego zadania
INB_K1_W02	Absolwent/ka zna i rozumie terminologię z zakresu informacji naukowej, bibliotekoznawstwa, prawa, ekonomii, infobrokerstwa oraz informatyki, niezbędną w przyszłej pracy zawodowej
INB_K1_W03	Absolwent/ka zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania dokumentów piśmienniczych, specjalnych i cyfrowych
INB_K1_W11	Absolwent/ka zna i rozumie budowę, funkcje systemów i instytucji właściwych dla zakresu działalności zawodowej oraz podstawowe pojęcia z zakresu teorii organizacji i zarządzania w odniesieniu do biblioteki lub placówki informacyjnej, w tym sposoby pozyskiwania środków finansowych