

Konspekt-pracy-licencjackiej-80

Praca dyplomowa z historii (studia I stopnia, specjalność nauczycielska) powinna być merytorycznym i praktycznym sprawdzianem przygotowania seminarzystów do zawodu nauczyciela historii lub archiwisty i menadżera informacji. Efektem jej pozytywnej oceny jest przyznanie absolwentowi tytułu zawodowego, dającego konkretne uprawnienia. Struktura i treść pracy musi zatem dawać możliwość pełnej i sprawiedliwej oceny wiedzy i umiejętności zdobywanych, poszerzanych i doskonalonych podczas studiów w dwóch aspektach – wiedzy historycznej i dydaktyki przedmiotu lub metodyki pracy archiwalnej. Składa się ona z dwóch zasadniczych części: teoretycznej (historycznej) i aplikacyjnej (dydaktycznej lub archiwistycznej). Część pierwsza historyczna jest samodzielną próbą omówienia problematyki będącej przedmiotem zainteresowania poznawczego seminarzystów. Poprawne w warstwie metodologicznej i opatrzone przypisami streszczenie bieżącego stanu badań (z uwzględnieniem najnowszych dokonań na omawianym polu) pozwoli ocenić merytoryczne i warsztatowe przygotowanie studenta do pracy w zawodzie (chodzi tu o umiejętności poszukiwania, gromadzenia i przetwarzania informacji ze źródeł i literatury naukowej, właściwe opracowanie tekstu od strony formalnej, przypisy, ew. tabele, ilustracje. etc.). Część pierwsza pracy powinna liczyć od 20 do 30 znormalizowanych stron tekstu (Times New Roman 12, interlinia półtora wiersza, przypisy: Times New Roman 10, interlinia 1 wiersz, przy standardowych marginesach).

Na część drugą dydaktyczną pracy składa się spójna logicznie charakterystyka cyklu lekcji lub zajęć pozalekcyjnych, w której student ma możliwość pokazania, w jaki sposób omówioną w pierwszym rozdziale wiedzę historyczną potrafi wykorzystać w praktyce edukacyjnej. Wstęp omawiający podjętą w tej części tematykę powinien być zwieńczony przez zestaw kilku autorskich konspektów lekcji (min. 3) dostosowanych do poziomu szkoły podstawowej. Część dydaktyczną pracy może także stanowić projekt edukacyjny lub scenariusz zajęć pozalekcyjnych (np. koła historycznego) i pozaszkolnych (np. wycieczka, wystawa). W przypadku, gdy tematyka części historycznej pracy dotyczy historii XX wieku, dopuszczalne jest opracowanie części dydaktycznej dla wyższego poziomu edukacji, gdzie ta tematyka jest omawiana. Całość części dydaktycznej powinna liczyć od 10-15 stron. Przygotowanie tej części pracy odbywa się we współpracy z Katedrą Edukacji Historycznej na specjalnie stworzonym do tego celu proseminarium i poprzedzone jest

analizą podstawy programowej, programu nauczania oraz podręczników szkolnych.

Pracę licencjacką otwiera wstęp i spis treści, a zamyka ją zakończenie i poprawnie skonstruowana bibliografia źródeł oraz literatury naukowej.

Gotowe dzieło poddane jest ocenie kierownika seminarium (promotora) i recenzenta. Na egzaminie licencjackim pytania kierowane do studenta powinny się koncentrować wokół problematyki, której dotyczy praca.

Praca licencjacka – historia (specjalność: archiwistyka i zarządzanie dokumentacją)

Praca dyplomowa z historii (studia I stopnia, specjalność archiwistyczna) powinna być merytorycznym i praktycznym sprawdzianem przygotowania seminarzystów do zawodu archiwisty. Efektem jej pozytywnej oceny jest przyznanie absolwentowi tytułu zawodowego dającego konkretne uprawnienia. Struktura i treść pracy musi zatem dawać możliwość pełnej i sprawiedliwej oceny wiedzy i umiejętności zdobywanych, poszerzanych i doskonalonych podczas studiów w dwóch aspektach – wiedzy historycznej i umiejętności archiwistycznych.

Część pierwsza historyczna jest samodzielną próbą omówienia problematyki będącej przedmiotem zainteresowania poznawczego seminarzysty. Poprawne w warstwie metodologicznej i opatrzone przypisami streszczenie bieżącego stanu badań (z uwzględnieniem najnowszych dokonań na omawianym polu) pozwoli ocenić merytoryczne i warsztatowe przygotowanie studenta do pracy w zawodzie (chodzi tu o umiejętności poszukiwania, gromadzenia i przetwarzania informacji ze źródeł i literatury naukowej, właściwe opracowanie tekstu od strony formalnej, przypisy, ew. tabele, ilustracje. etc.). Część pierwsza pracy liczyć ma od 20 do 30 znormalizowanych stron tekstu (Times New Roman 12, interlinia półtora wiersza, przypisy: Times New Roman 10, interlinia 1 wiersz, przy standardowych marginesach).

Druga część pracy powinna być związana tematycznie z częścią pierwszą i zawierać zgodne z zasadami archiwistyki i nowoczesnego zarządzania dokumentacją opracowanie zwartego zespołu akt, dokumentów, kancelarii, spuścizny, stworzenie bazy danych. Przykładowo tematem pracy licencjackiej może być historia parafii oraz opracowanie archiwum parafialnego lub biografia uczonego i opracowanie jego spuścizny naukowej zdeponowanej np. w Bibliotece Jagiellońskiej, Archiwum PAN/PAU itd. Przygotowanie tej części pracy odbywa się we współpracy z prowadzącym proseminarium archiwistyczne.

Pracę licencjacką otwiera wstęp i spis treści, a zamyka ją poprawnie skonstruowana bibliografia źródeł oraz literatury naukowej.

Gotowe dzieło poddane jest ocenie kierownika seminarium (promotora) i recenzenta. Na egzaminie licencjackim pytania kierowane do studenta powinny się koncentrować wokół problematyki, której dotyczy praca.