



TECHNIK ARCHIWISTA

PROGRAM PRAKTYK

NUMER ZAWODU W KLASYFIKACJI ZAWODÓW: 441403

Łódź, 2019

WYMIAR PRAKTYK ZAWODOWYCH

Minimalny wymiar praktyk zawodowych	tyg.	godz.
sem III - zgodnie z podstawą programową	4	140
Razem	4	140

CELE OGÓLNE

✓ Rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej.
✓ Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji archiwalnej.
✓ Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji archiwalnej techniką komputerową;
✓ Kształtowanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej;
✓ Rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej.
✓ Kształtowanie umiejętności prowadzenia ewidencji zasobów archiwalnych.
✓ Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu zasobami archiwalnymi.
✓ Poznawać specyfikę pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy archiwalnej.

CELE OPERACYJNE

Uczeń potrafi:
– opisać elementy obowiązkowego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych
– określić parametry sprzętu do wyposażenia archiwum
– sporządzić książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum
– prowadzić rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach
– prowadzić ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt
– zidentyfikować elementy karty udostępniania akt
– założyć kartotekę udostępniania akt
– zastosować zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum
– zastosować podział przechowywania akt według kategorii A i B
– zastosować podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt
– zastosować właściwą numerację półek i regałów
– sporządzić inwentarz topograficzny
– wymienić pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji
– dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
– sporządzić opis teczek do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego

– dobrać rodzaj spisu zdawczoodbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału
– dokonać podziału dokumentację według zbiorów
– dokonać podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru
– układać akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych
– dokonać podziału dokumentacji według określonych norm
– prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt
– segregować dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną
– dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
– sporządzić opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej
– dobrać rodzaj spisu zdawczoodbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
– dzieli dokumentację audiowizualną według aktotwórców
– rozróżnić typy dokumentacji audiowizualnej
– dokonać podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy
– prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej
– wymienić informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
– skorzystać z oprogramowania do archiwizacji dokumentów
– przenosić kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych
– sporządzić mikrofilmy zabezpieczające
– odtworzyć kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych
– dobrać rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych
– zabezpieczyć nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe

MATERIAŁ NAUCZANIA

MATERIAŁ NAUCZANIA PRZEDMIOTU PRAKTYKA ZAWODOWA		
Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe	
	Podstawowe	Podstawowe
	Uczeń potrafi:	Uczeń potrafi:
Zakres pracy archiwum	<ul style="list-style-type: none"> - opisywać zasady przyjmowania dokumentów, ewidencjonowania dokumentów, zabezpieczania dokumentów - przedstawiać formy udostępniania dokumentów - opisać zasady konserwacji dokumentów - wymieniać kryteria brakowania dokumentów - opisać postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu - opisać zasady sporządzania statystyki i sprawozdań 	<ul style="list-style-type: none"> - określać kolejność zadań do realizacji w archiwum - sporządzić zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum - określać harmonogram prac wykonywanych w archiwum - ustalić określone zadania do realizacji w archiwum - analizować dane do statystyki i sprawozdań - sporządzić statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum
Wyposażenie i magazynowanie dokumentów w archiwum	<ul style="list-style-type: none"> - opisywać elementy obowiązkowego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych - określać parametry sprzętu do wyposażenia archiwum - sporządzić książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum - prowadzić rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach 	<ul style="list-style-type: none"> - dokonać wyboru sprzętu do konkretnych pomieszczeń archiwum - planować ustawienie sprzętu w archiwum - ustalać określone zadania do realizacji w archiwum - określać wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach

<p>Dokumentacja w archiwum</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzić ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt - identyfikować elementy karty udostępniania akt - zakładać kartotekę udostępniania akt - zastosować zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum - zastosować podział przechowywania akt według kategorii A i B - zastosować podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt - zastosować właściwą numerację półek i regałów - sporządzić inwentarz topograficzny - wymienić pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji 	<ul style="list-style-type: none"> - analizować różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji - przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych - zastosować udostępnienia akt w pracowni archiwum - sporządzić różne ewidencje zasobów archiwalnych np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt, opracowywać odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt - sporządzić pomoce ewidencyjne
<p>Opracowywanie dokumentacji aktowej</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego - sporządzić opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego - dobrać rodzaj spisu zdawczoodbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału - dzielić dokumentację według zbiorów - dokonać podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru - układać akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych - dokonać podziału dokumentacji według określonych norm - prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt - segregować dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną 	

<p>Dokumentacja audiowizualna</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego - sporządzić opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej - dobrać rodzaj spisu zdawczoodbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej - dzielić dokumentację audiowizualną według aktotwórców - rozróżnić typy dokumentacji audiowizualnej - dokonać podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy - prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej 	<ul style="list-style-type: none"> - opracować inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej - opracować inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej - opracować inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)
<p>Dokumentacja na informatycznych nośnikach danych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację - korzystać z oprogramowania do archiwizacji dokumentów - korzystać ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych - przenosić kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych - sporządzić mikrofilmy zabezpieczające - odtwarzać kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych - dobrać rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych - zabezpieczać nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić opisy do poszczególnych informacji zawartych na - rozróżnić formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych - sporządzić pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych

OSIĄGANIE CELÓW KSZTAŁCENIA

Metody nauczania:

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole, przygotować uczniów do przyszłej pracy zawodowej, wykształcić umiejętność współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość. Dominującą metodą powinny być ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

Środki dydaktyczne:

- wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie archiwum,
- pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, przenoszenia na informatyczne nośniki danych,
- kopie dokumentów sporządzonych na różnych informatycznych nośnikach danych, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
- inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze,

Warunki realizacji:

Zakres treści realizowanych podczas praktyki zawodowej należy dostosować do potrzeb i możliwości lokalnego rynku pracy. Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy. Formy pracy uczniów powinny uwzględniać dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta.

Miejscem praktyk jest:

archiwum oraz instytucje wytwarzające różne typy dokumentacji archiwalnej, archiwum historyczne oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie

Wymiar praktyk:

4 tygodnie (140 godzin), na III semestrze

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ/SŁUCHACZĄ:

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji. Proponuje się jako dominującą metodę obserwacji pracy uczniów podczas realizacji powierzonych zadań. W procesie kontroli i oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić:

- pracowitość,
- punktualność,
- etykę zawodową,
- kulturę osobistą,
- rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
- wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole.
- W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności archiwizowania dokumentów, z uwzględnieniem poprawności merytorycznej i formalnej. W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględnić poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

Indywidualizacja pracy z uczniem:

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planując zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

EWALUACJA PRZEDMIOTU

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych.

Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego oraz pracodawców, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy pracodawcy, w którym pracodawca powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku praktyki zawodowej zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji praktyki zawodowej, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu
- i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
- testy praktyczne sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- karty współpracy z nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których opiekun praktyk odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów;
- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów