



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
–	przewodzić 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
–	przewodzi 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	– 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	– 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
Wypożyczenie i magazynowanie dokumentów w archiwum	– 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	– 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

Dokumentacja w archiwum	– 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	– 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
Opracowywanie dokumentacji aktowej	– 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	

Dokumentacja audiowizualna	– dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego – sporządzić opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej – dobrać rodzaj spisu zdawczoodbiorniczego 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	– opracować inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej – opracować inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej – opracować inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)
Dokumentacja na informatycznych nośnikach danych	– 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	– 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