Program praktyk dla zawodu: **TECHNIK ARCHIWISTA,**  symbol zawodu: **441403**

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

**EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum – 70 godz. praktyki – semestr I.**

## PRAKTYKA ZAWODOWA

**Cele ogólne przedmiotu**

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

**Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

1. opisać elementy obowiązkowego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych
2. określić parametry sprzętu do wyposażenia archiwum
3. sporządzić książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum
4. prowadzić rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach
5. prowadzić ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt
6. zidentyfikować elementy karty udostępniania akt
7. założyć kartotekę udostępniania akt
8. zastosować zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum
9. zastosować podział przechowywania akt według kategorii A i B
10. zastosować podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt
11. zastosować właściwą numerację półek i regałów
12. sporządzić inwentarz topograficzny
13. wymienić pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji
14. układać akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych
15. dokonać podziału dokumentacji według określonych norm
16. prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt
17. segregować dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną

**MATERIAŁ NAUCZANIA: PRAKTYKA ZAWODOWA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Wymagania programowe | |
| Podstawowe  **Uczeń potrafi:** | Podstawowe  **Uczeń potrafi:** |
| Prowadzenie archiwum | 1. 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 |
| 2. Wyposażenie 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 |
|  | 3. 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 |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

**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 uwzględniaćdostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA:**

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 uwzględniać 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.

**Wykaz zalecanej literatury:**

1) „Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach” z późniejszymi zmianami

2) „Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny”

3) „Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej”

4) „Zarządzenie nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2000 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych”

5) „Decyzja Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 stycznia 2007 r. w sprawie zabezpieczenia i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych”

6) "Archiwistyka praktyczna dla archiwistów zakładowych" - praca zbiorowa pod redakcja Stanisława KŁYSA . Wydanie I . Zakład Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu . Ośrodek Szkolenia Archiwistów Zakładowych . Poznań 1986 r. 14

7) "Praktyczny poradnik kancelaryjno-archiwalny - czyli co każdy pracownik biura wiedzieć powinien" - praca zespołowa pod redakcją Tadeusza Dzwonkowskiego i Krzysztofa Stryjkowskiego . Wydawca : Zachodnie Centrum Organizacji . Zielona Góra 1998 r.

8) "Kancelaria i archiwum zakładowe" - Opracowanie zbiorowe pod redakcją Eugeniusza Borodija .Wydanie IV . Wydawnictwo Stowarzyszenia Archiwistów Polskich 2009

9) "Archiwistyka" - Halina Robótka, Bohdan Ryszewski, Andrzej Tomczak .Wydanie I. PWN Warszawa 1989

10) „Wprowadzenie do archiwistyki”- Halina Robótka. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, Toruń 2003