

Profesjonalna Szkoła Policealna Kwalifikacji Zawodowych dla Dorosłych w Zgierzu

Program praktyki zawodowej dla zawodu

Technik Archiwista

Semestr III - praktyka w archiwum

Czas trwania praktyki - **2 tygodnie**

Praktyka zawodowa cz. I

1. Szczegółowe cele kształcenia:

W wyniku kształcenia słuchacz powinien umieć:

- zastosować zasady organizacji stanowiska pracy w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni i pomieszczeniu magazynowym,
- zastosować przepisy dotyczące działalności gospodarczej w archiwum,
- dobrać odpowiedni system obiegu akt i zarządzania dokumentami,
- dokonać wyboru właściwego wyposażenia archiwum,
- rozplanować ustawienie sprzętu w archiwum,
- zidentyfikować zadania wykonywane w archiwum,
- sporządzić plan pracy archiwum,
- zidentyfikować dokumenty występujące w biurze,
- ustalić klasyfikację, kwalifikację i hasła rzeczowe dla dokumentów,
- rozróżnić zadania wykonywane w kancelarii,
- określić zasady pracy kancelarii,
- rozróżnić zadania wykonywane w archiwum,
- określić zasady pracy archiwum,
- dokonać interpretacji pojęć normatywy kancelaryjno-archiwalne.

2. Program praktyki:

Cz. I Prowadzenie archiwum

Śluchacz po realizacji zajęć potrafi:

- zastosować zasady organizacji stanowiska pracy w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni i pomieszczeniu magazynowym,
- zastosować przepisy dotyczące działalności gospodarczej w archiwum,
- dobrać odpowiedni system obiegu akt i zarządzania dokumentami,
- dokonać właściwego wyposażenia archiwum,
- rozplanować ustawienie sprzętu w archiwum,
- zidentyfikować zadania wykonywane w archiwum,
- sporządzić plan pracy archiwum,
- zidentyfikować dokumenty występujące w biurze,
- ustalić klasyfikację, kwalifikację i hasła rzeczowe dla dokumentów,
- rozróżnić zadania wykonywane w kancelarii,
- określić zasady pracy kancelarii,
- rozróżnić zadania wykonywane w archiwum,
- określić zasady pracy archiwum,
- dokonać interpretacji pojęć normatywy kancelaryjno-archiwalne.

Planowane zadania (ćwiczenia)

Śluchacze w trakcie praktyki zawodowej wykonują zadania w rzeczywistych warunkach pracy:

- wypełnianie spisów zdawczo - odbiorczych,
- wypełnianie wykazu spisów zdawczo - odbiorczych,
- sporządzanie środków ewidencyjnych,
- na podstawie otrzymanych wzorów opracują wymienione dokumenty, dobierając niezbędne druki i formularze.

Praktyka zawodowa powinna umożliwiać konfrontację, poszerzenie wiedzy i umiejętności uzyskane w szkole. Zadania realizowane przez słuchaczy w trakcie praktyki zawodowej są skorelowane z treściami programowymi nauczania zrealizowanych w szkole. Celem praktyki zawodowej jest doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie realizacji programu praktyki słuchacze powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

Wskazane jest dostosowywanie sposobu realizacji programu praktyki zawodowej do specyfiki placówki. Podczas praktyki słuchacze powinni poznać realne warunki pracy. Słuchacze powinni dokumentować przebieg praktyki zawodowej w dzienniczku praktyk. Bardzo ważne jest kształtowanie odpowiedzialności za wykonywaną pracę oraz wdrażanie do samokontroli, przed przystąpieniem słuchaczy do wykonywania prac, należy zapoznać ich z przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy.

Środki dydaktyczne

1. Wzory dokumentów i formularzy niezbędnych do prowadzenia archiwum.
2. Materiały i sprzęt biurowy.
3. Akty prawne.
4. Filmy dydaktyczne.
5. Specjalistyczne programy komputerowe.

Zalecane metody dydaktyczne

Warunkiem osiągnięcia założonych efektów kształcenia jest dobór odpowiednich metod i form kształcenia. Słuchacze będą wykonywali zadania zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy w grupach i indywidualnie.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Znajomość aktów prawnych dotyczących prowadzenia archiwum zakładowego. Poprawność realizacji wykonywanych ćwiczeń należy oceniać zarówno w trakcie, jak i po ich wykonaniu. Wskazane jest, aby nauczyciel na bieżąco analizował popełniane błędy oraz zachęcał słuchaczy do poszukiwania prawidłowych rozwiązań.

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające

Dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza.

Get.edu.pl edukacja na poziomie