

## **Program praktyki zawodowej dla zawodu**

### **Technik Archiwista**

#### **Semestr IV - praktyka w archiwum**

Czas trwania praktyki - **2 tygodnie**

#### **Praktyka zawodowa cz. II**

##### **1. Szczegółowe cele kształcenia:**

W wyniku kształcenia słuchacz powinien umieć:

- obsługiwać urządzenia biurowe oraz stosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej,
- opracować dokumentację audiowizualną,
- segregować dokumentację audiowizualną,
- określić zasady sporządzania inwentarza archiwalnego,
- sporządzić formy zabezpieczenia dokumentacji audiowizualnej,
- opracować zasady przechowywania dokumentacji audiowizualnej,
- rozróżnić pomoce archiwalne dla różnego typu dokumentacji audiowizualnej,
- opracować pomoce archiwalne dla różnego typu dokumentacji audiowizualnej,
- opracowania pomocy archiwalnych dla dokumentacji audiowizualnej.

##### **2. Program praktyki:**

#### **Cz. II Gromadzenie i opracowywanie dokumentacji audiowizualnej**

**Słuchacz po realizacji zajęć potrafi:**

- obsługiwać urządzenia biurowe oraz stosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej,

- opracować dokumentację audiowizualną,
- segregować dokumentację audiowizualną;
- określić zasady sporządzania inwentarza archiwalnego,
- sporządzić formy zabezpieczenia dokumentacji audiowizualnej,
- opracować zasady przechowywania dokumentacji audiowizualnej,
- rozróżnić pomoce archiwalne dla różnego typu dokumentacji audiowizualnej,
- opracować pomoce archiwalne dla różnego typu dokumentacji audiowizualnej.

### Planowane zadania

1. Opracowania dokumentacji audiowizualnej.
2. Opracowania inwentarzy archiwalnych dla dokumentacji audiowizualnej.

### Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Praktyka zawodowa powinna umożliwiać konfrontację, poszerzenie wiedzy i umiejętności uzyskanej 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 uczniowie 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**

Do oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów proponuje się przeprowadzenie testu praktycznego. 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 uczniów do poszukiwania prawidłowych rozwiązań.

### **Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:**

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