Centrum Rozwoju Edukacji Województwa

Łódzkiego w Zgierzu 95-100 Zgierz, ul. 3 Maja 46

(42) 716 24 72 wew. 28

sekretariat@crezgierz.edu.pl [www.crezgierz.edu.pl](http://www.crezgierz.edu.pl/)

**Program praktyki zawodowej dla zawodu**

**Technik archiwista, symbol: 441403**

**Symbol i nazwa kwalifikacji:**

**EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum**

**EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych**

Semestr **II** - czas trwania - **2 tygodnie - 70 godz.**

Semestr **III** - czas trwania - **2 tygodnie - 70 godz**.

**Miejsce odbycia praktyki:** archiwum oraz instytucje wytwarzające różne typy dokumentacji

archiwalnej, archiwum historyczne.

1. **Cele ogólne praktyki zawodowej**

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
1. **Po zrealizowaniu praktyki słuchacz powinien umieć:**
* 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 teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
* dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego 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 zdawczo-odbiorczego 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
1. **Materiał nauczania**
2. Prowadzenie archiwum

 1. Zakres pracy archiwum

* opisywanie zasad przyjmowania dokumentów, ewidencjonowania dokumentów, zabezpieczania dokumentów
* przedstawianie formy udostępniania dokumentów
* opisanie zasady konserwacji dokumentów
* wymienianie kryteria brakowania dokumentów
* opisanie postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu
* opisanie zasady sporządzania statystyki i sprawozdań

2. Wyposażenie i magazynowanie dokumentów w archiwum

* opisanie elementów obowiązkowego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych
* określanie parametrów sprzętu do wyposażenia archiwum
* sporządzanie książki pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum
* prowadzenie rejestru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach

3. Dokumentacja w archiwum

* prowadzenie ewidencji udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt
* identyfikowanie elementów karty udostępniania akt
* zakładanie kartoteki udostępniania akt
* zastosowanie zasad rozmieszczania akt w magazynie archiwum
* zastosowanie podziału przechowywania akt według kategorii A i B
* zastosowanie podziału tematycznego i chronologicznego przechowywania akt
* zastosowanie właściwej numeracji półek i regałów
* sporządzenie inwentarza topograficznego
* wymienienie pomocy ewidencyjnych w celu odszukania dokumentacji
1. Gromadzenie i opracowywanie dokumentacji audiowizualnej

1. Opracowywanie dokumentacji aktowej

* dobranie rodzaju opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
* sporządzenie opisu teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
* dobranie rodzaju spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału
* dzielenie dokumentacji według zbiorów
* dokonanie podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru
* układanie akt w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych
* dokonanie podziału dokumentacji według określonych norm
* prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej dla przejmowanych akt
* segregowanie dokumentacji w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną

2. Dokumentacja audiowizualna

* dobranie rodzaju opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
* sporządzanie opisu jednostek dokumentacji audiowizualnej
* dobranie rodzaju spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
* dzielenie dokumentacji audiowizualnej według aktotwórców
* rozróżnianie typów dokumentacji audiowizualnej
* dokonanie podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy
* prowadzenie dokumentacji ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej

3. Dokumentacja na informatycznych nośnikach danych

* wymienianie informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
* korzystanie z oprogramowania do archiwizacji dokumentów
* korzystanie ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych
* przenoszenie kopii dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych
* sporządzanie mikrofilmów zabezpieczające
* odtwarzanie kopii dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych
w specjalistycznych programach komputerowych
* dobranie rodzaju zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych
* zabezpieczanie nośników elektronicznych zawierające dane osobowe
1. **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

1. **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

 Nad przebiegiem praktyki zawodowej i jej realizacją czuwa opiekun praktyki.

**VI. ZAKOŃCZENIE PRAKTYK** I **SPRAWDZANIE OSIĄGNIĘĆ SŁUCHACZA**

Organizujący praktykę zakład wystawia słuchaczowi opinię potwierdzającą odbycie praktyki wraz z  uzyskaną oceną. Ocenę osiągnięć słuchacza należy przeprowadzać systematycznie. Oceny umiejętności opanowanych przez słuchaczy podczas praktyki dokonuje opiekun praktyki na podstawie obserwacji sposobu wykonywania zadań, czynności, poleceń oraz sposobu prowadzenia dzienniczka praktyk. W czasie praktyki słuchacz ma obowiązek prowadzić dzienniczek praktyki, w którym powinien zapisywać informacje dotyczące stanowiska pracy praktykanta, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz własne wnioski. Zapisy
w dzienniczku praktyk powinny być potwierdzone podpisem i pieczątką osoby odpowiedzialnej za realizację programu praktyk lub pracownika, który nadzorował w danym dniu słuchacza.

W trakcie realizacji kontroli i oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić:

* zaangażowanie,
* etykę zawodową,
* kulturę osobistą,
* rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
* wykorzystanie wiadomości teoretycznych w praktycznym działaniu,
* elastyczność działania i kreatywność,
* punktualność.