

Wstępna wersja

modelowego programu realizacji praktycznej nauki zawodu
w branży ekonomiczno- administracyjnej

dla zawodu

441403 Technik archiwista

model I kształcenie na linii szkoła - pracodawca

Modelowy program praktycznej nauki zawodu został opracowany w ramach projektu „Mistrzowie zawodu -praktyczna nauka zawodu w branży ekonomiczno-administracyjnej”, który jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 Działanie 2.15 *Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki*

Ekspert 1- Sylwia Nowakowska

Ekspert 2 – Maria Góralczyk

Ekspert 3 – Urszula Przystalska

1. Podstawy prawne

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r., poz. 2245)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017r., poz. 860)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2094)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2017 r, poz. 622 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r. poz. 703)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017 r. poz. 1644)

2. Wstęp

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w poszczególnych zawodach wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Niezwykle ważnym zagadnieniem związanym z pełnym i efektywnym funkcjonowaniem absolwentów na rynku pracy, jest wykształcenie w nich umiejętności związanych z mobilnością i elastycznością w zakresie dostosowywania się do zmiennych realiów rynku pracy wywołanych przeobrażeniami w sferze gospodarki. Niezbędnym jest również umożliwienie zastosowania i pogłębiania wiedzy i umiejętności zdobytych przez uczniów w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy. Bardzo ważne jest kształtowanie umiejętności rzetelnego, dokładnego i poprawnego wykonywania powierzonych zadań.

Nowoczesne kształcenie zawodowe, dążące do podnoszenia jego efektywności i jakości, wymaga współpracy szkoły z pracodawcami. Bliska współpraca szkół prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami stanowi istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki.

Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w zawodzie technik archiwista jest określona w programie nauczania zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie. Program nauczania zawodu może również wykraczać poza treści nauczania ustalone dla zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w poszczególnych zawodach wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

W zawodzie technik archiwista wyodrębniono 2 kwalifikacje.

Lp.	Symbol zawodu	Nazwa zawodu	Wyodrębnione kwalifikacje	Wymiar praktyki zawodowej	Typ szkoły, w której realizowane jest kształcenie	Czas trwania nauki w latach
1.	441403	Technik archiwista	AU.63. Organizacja i prowadzenie archiwum AU.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych	4 tygodnie	Szkoła policealna	2

Kształcenie praktyczne może odbywać się w pracowniach zawodowych oraz ośrodkach stanowiących potencjalne miejsca zatrudnienia. Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie technik archiwista nie są kształcone na poziomie branżowej szkoły I stopnia, w związku z tym modelowy program praktycznej nauki zawodu zakłada realizację praktycznej nauki zawodu tylko w formie praktyk zawodowych realizowanych w wariacie szkoła-pracodawca.

Celem praktycznej nauki zawodu realizowanej w formie praktyki zawodowej jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Udział w praktykach zawodowych przyczynia się do podniesienia kompetencji zawodowych uczniów, zwłaszcza kwalifikacji praktycznych, aktywizuje ich również do kształcenia się przez całe życie.

Właściwie zorganizowana i zrealizowana praktyka zawodowa jest istotnym elementem procesu kształcenia zawodowego, w którym szczególną uwagę zwraca się na kształtowanie praktycznych umiejętności zawodowych.

Proponowany program praktyk zawodowych został opracowany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i zawierają aktualne potrzeby rynku pracy. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez dyrektora szkoły. W zawodzie technik archiwista praktyka zawodowa trwa 4 tygodnie.

Zapisy w podstawie programowej kształcenia w zawodzie zobowiązują szkoły do organizacji praktyk zawodowych w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu. Uczniowie na praktykach zawodowych poznają rzeczywiste środowisko pracy w przedsiębiorstwie, wymagania pracodawców, nowoczesne rozwiązania organizacyjne, urządzenia techniczne, zapoznają się z zakresem obowiązków pracowników oraz systemem organizacji pracy.

Praktyki zawodowe powinny być realizowane w przedsiębiorstwach stanowiących potencjalne miejsca zatrudnienia absolwentów. Zaleca się, aby w przypadku technika archiwisty praktyki odbywały się w archiwach państwowych oraz archiwach zakładowych lub składnicach akt różnych instytucji urzędów państwowych i samorządowych (muzeach, bankach, szpitalach, sądach, kancelariach prawnych i notarialnych, prywatnych firmach zajmujących się wykonywaniem usług archiwizacyjnych, zakładach, które mają swoje archiwa zakładowe.

Miejsce odbywania praktyki zawodowej zapewnia szkoła, jednakże należy umożliwić uczniom samodzielne poszukiwanie miejsc praktyk, a nawet jest to wskazane. W przypadku samodzielnego poszukiwania miejsca do odbycia praktyki zawodowej uczniowie mają możliwość poznania lokalnego rynku pracy i zaprezentowania swoich umiejętności. Rolą kierownika szkolenia praktycznego (Załącznik 3 zakres obowiązków) będzie wówczas zweryfikowanie potencjalnego pracodawcy, który dotychczas nie współpracował ze szkołą.

Praktyki zawodowe są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. W obecnym stanie prawnym nie jest wymagane przygotowanie pedagogiczne od osób pełniących funkcję opiekuna praktyk zawodowych.

Dla każdego ucznia, który odbywa praktykę zawodową pracodawca powinien zapewnić odpowiednio wyposażone stanowisko pracy. Podczas odbywania praktyki uczeń powinien wykonywać czynności pod kierunkiem pracownika, a także samodzielnie. W procesie rozwijania umiejętności zawodowych należy doskonalić samodzielność uczniów w wykonywaniu poszczególnych zadań. Po zakończeniu praktyki zawodowej opiekun praktyk dokonuje oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia. Ocena powinna uwzględniać m.in. jakość prac wykonywanych przez praktykanta, wywiązywanie się z powierzonych mu zadań, zdobytą wiedzę i umiejętności, umiejętność pracy w grupie, organizację stanowiska pracy.

Przebieg praktyki zawodowej powinien być dokumentowany przez ucznia zgodnie z obowiązującym w danej szkole regulaminem praktyk zawodowych/regulaminem kształcenia praktycznego. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej kierownik szkolenia praktycznego/osoba odpowiedzialna w szkole za organizację praktyk zawodowych powinna zorganizować spotkanie z uczniami przygotowującymi się do odbycia praktyki zawodowej. Dobrym rozwiązaniem jest organizacja 2 spotkań. Pierwsze spotkanie organizowane na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą odbywali praktykę zawodową, dotyczy głównie zapoznania uczniów z regulaminem praktyk zawodowych/praktycznej nauki zawodu, programem praktyki zawodowej, zasadami organizacji praktyki. Drugie spotkanie powinno odbyć się ok. 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki. Tematem tego spotkania powinno być m.in. przypomnienie zapisów regulaminu, umowa o praktykę zawodową, omówienie sposobu dokumentowania przebiegu praktyki zawodowej (prowadzenia dzienniczka praktyk lub jego odpowiednika – załącznik 1).

Uczeń powinien otrzymać program praktyki zawodowej i prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem opisu zadań wykonywanych każdego dnia praktyki, potwierdzonych przez opiekuna praktyki zawodowej.

W trakcie realizacji programu praktyki zawodowej oprócz kształtowania i rozwijania umiejętności zawodowych należy zwrócić szczególną uwagę na kształtowanie kompetencji personalnych i społecznych u uczniów. Kompetencje te są obok kompetencji zawodowych kluczowym kryterium w procesie rekrutacji pracowników.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik archiwista zawarto następujące kompetencje personalne i społeczne:

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;

- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
- 13) współpracuje w zespole.

Program praktyki zawodowej należy traktować elastycznie, realizowane zadania powinny być dostosowane do specyfiki zakładu pracy, w którym uczeń odbywa praktykę zawodową.

3. Opis zawodu technik archiwista

Technik archiwista zajmuje się gromadzeniem, opracowywaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem dokumentacji oraz postępowaniem końcowym z nią związanym. Wszystkie zakłady, w procesie pracy, wytwarzają dokumenty. Dokumenty te muszą być odpowiednio sklasyfikowane i przechowywane. Z tych względów archiwista swój zawód wykonuje w archiwach państwowych oraz archiwach zakładowych lub składnicach akt poszczególnych instytucji. Zatrudnienie może także znaleźć w prywatnych firmach zajmujących się opracowywaniem i przechowywaniem akt. Posiadane umiejętności zawodowe umożliwiają także prowadzenie własnej działalności gospodarczej w zakresie archiwistyki.

Oczekiwania pracodawców wobec technika archiwisty ukierunkowane są na praktyczne umiejętności podczas wykonywania zadań zawodowych.

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik archiwista powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego;
- 2) ewidencjonowania dokumentacji aktowej;
- 3) opracowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych

4. Podstawa programowa dla zawodu technik archiwista

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik archiwista wyodrębniono 2 kwalifikacje:

- AU.63. Organizacja i powadzenie archiwum
- AU.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów

PKZ(AU.ab) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik archiwista

Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji AU.63 Organizacja i prowadzenie archiwum

Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji AU.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych

**Program zajęć praktycznych w szkole policealnej w zawodzie technik archiwista
z podziałem na zajęcia praktyczne odbywane w szkole i u pracodawcy**

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy Uczeń:	Szkola policealna	Liczba godzin	pracodawca	Liczba godzin
BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	X	1	X	10
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	X	0,5	X	5
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	X	0,5	X	5
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	X	0,5		
BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	1	X	10
BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	X	0,5	X	4
BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	1	X	4
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;	X	1		
Razem		6		38
(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej Uczeń:	Szkola policealna	Liczba godzin	pracodawca	Liczba godzin

PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	X	4		
PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;	X	2		
PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	X	2		
PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;	X	2		
PDG(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;	X	2		
PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;	X	2	X	4
PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;	X	4		
PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;	X	3		
PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;	X	4	X	10
PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;	X	4		
PDG(11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;	X	2		
PDG(12) stosuje zasady normalizacji	X	2		
PDG(13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.	X	2		
Razem		35		14
(KPS). Kompetencje personalne i społeczne**				
Uczeń:	Szkola policealna	Liczba godzin	pracodawca	Liczba godzin
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	X		X	
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	X		X	
KPS(3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;	X		X	
KPS(4) przewiduje skutki podejmowanych działań;	X		X	
KPS(5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;	X		X	
KPS(6) jest otwarty na zmiany;	X		X	
KPS(7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	X		X	
KPS(8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	X		X	

KPS(9) przestrzega tajemnicy zawodowej;	X		X	
KPS(10) negocjuje warunki porozumień;	X		X	
KPS(11) jest komunikatywny;	X		X	
KPS(12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;	X		X	
KPS(13) współpracuje w zespole.	X		x	
(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów**				
Uczeń:	Szkoła policealna	Liczba godzin	pracodawca	Liczba godzin
OMZ(1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	X			
OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;	X			
OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	X			
OMZ(4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	X			
OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	X			
OMZ(6) stosuje metody motywacji do pracy;	X			
OMZ(7) komunikuje się ze współpracownikami.	X		X	
PKZ(AU.ab) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik archiwista				
Uczeń:	Szkoła policealna	Liczba godzin	pracodawca	Liczba godzin
PKZ(AU.ab)(1) charakteryzuje organizację Państwowej Służby Archiwalnej;			X	1
PKZ(AU.ab)(2) stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwalnych;	X	5	X	4
PKZ(AU.ab)(3) charakteryzuje zasoby krajowych archiwów centralnych;	X	10		
PKZ(AU.ab)(4) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej;	X	5	X	6
PKZ(AU.ab)(5) posługuje się systemami obiegu i zarządzania dokumentacją;	X	5	X	3
PKZ(AU.ab)(6) charakteryzuje systemy kancelaryjne;	X	5	X	3
PKZ(AU.ab)(7) stosuje specjalistyczne programy komputerowe wspomagające prowadzenie archiwum;	X	10	X	10
PKZ(AU.ab)(8) stosuje różne formy udostępniania informacji;	X	4	X	3
PKZ(AU.ab)(9) posługuje się archiwalnym systemem ewidencyjno-informacyjnym;	X	5	X	10
PKZ(AU.ab)(10) stosuje przepisy prawa dotyczące dostępu do informacji chronionych prawem;	X	3	X	3
PKZ(AU.ab)(11) popularyzuje zasoby archiwalne;	X	3	X	2
PKZ(AU.ab)(12) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	X	10	X	10
Razem		35		55
Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji AU.63 Organizacja i prowadzenie archiwum				

1. Organizowanie archiwum Uczeń:	Szkoła policealna	liczba godzin	pracodawca	Liczba godzin
AU.63.1(1) ustala wyposażenie archiwum;	X	2	X	3
AU.63.1(2) określa zakres pracy archiwum;	X	2	X	4
AU.63.1(3) przestrzega zasad obiegu pism;	X	2	X	4
AU.63.1(4) wykonuje prace kancelaryjne;	X	2	X	10
AU.63.1(5) obsługuje biurowe urządzenia techniczne;	X	3	X	10
AU.63.1(6) opracowuje jednolity rzeczowy wykaz akt;	X	3	X	5
AU.63.1(7) opracowuje instrukcję kancelaryjną;	X	3	X	5
AU.63.1(8) sporządza instrukcję archiwalną;	X	2	X	7
AU.63.1(9) ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne;	X	2	X	8
AU.63.1(10) sporządza plan pracy archiwum zakładowego;	X	1	X	6
Razem		22		62
2. Prowadzenie archiwum Uczeń:	Szkoła policealna	Liczba godzin	pracodawca	Liczba godzin
AU.63.2(1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum;	X	2	X	10
AU.63.2(2) kontroluje prawidłowość sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz ich zgodność z przekazywanymi aktami;	X	3	X	5
AU.63.2(3) sporządza wykazy spisów zdawczo-odbiorczych;	X	3	X	5
AU.63.2(4) dobiera sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwalnym;	X	3	X	5
AU.63.2(5) ewidencjonuje i opracowuje akta;	X	3	X	15
AU.63.2(6) udostępnia zasoby archiwalne;	X	2	X	6
AU.63.2(7) wykonuje kwerendy, sporządza zaświadczenia i odpisy oraz je wydaje;	X	6	X	30
AU.63.2(8) prowadzi ewidencję użytkowników korzystających z zasobów archiwum oraz udostępnianej dokumentacji;	X	2	X	6
AU.63.2(9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym;	X	2	X	4
AU.63.2(10) sporządza sprawozdania z działalności archiwum;	X	3	X	6
AU.63.2(11) popularyzuje dokumentację gromadzoną w archiwum;	X	2	X	6
Razem		31		98
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego Uczeń:	Szkoła policealna	Liczba godzin	pracodawca	Liczba godzin
AU.63.3(1) dokonuje oceny dokumentacji;	X	2	X	8
AU.63.3(2) przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania;	X	3	X	10
AU.63.3(3) występuje do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie;	X	2	X	8
AU.63.3(4) ustala sposób niszczenia wybrakowanej dokumentacji;	X	2	X	8

AU.63.3(5) opracowuje materiały archiwalne zgodnie z wytycznymi Państwowej Służby Archiwalnej;	X	6	X	8
AU.63.3(6) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego;	X	6	X	8
Razem		21		50
4. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej				
Uczeń:	Szkoła policealna	Liczba godzin	pracodawca	Liczba godzin
AU.63.4(1) określa obowiązki archiwisty wobec likwidatora lub syndyka;	X	2	X	4
AU.63.4(2) ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum;	X	4	X	5
AU.63.4(3) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego;	X	4	X	8
AU.63.4(4) zabezpiecza dokumentację;	X	3	X	6
AU.63.4(5) podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentów;	X	2	X	4
AU.63.4(6) przygotowuje akta i przekazuje je sukcesorowi;	X	4	X	10
Razem		19		37
Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji AU.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych				
1. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej				
Uczeń:	Szkoła policealna	Liczba godzin	pracodawca	Liczba godzin
AU.64.1(1) dobiera metody porządkowania dokumentacji;	X	5	X	10
AU.64.1(2) określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji;	X	5	X	10
AU.64.1(3) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację;	X	10	X	12
AU.64.1(4) opracowuje inwentarz archiwalny dokumentacji;	X	10	X	12
AU.64.1(5) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji;	X	5	X	11
Razem		35		55
2. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej				
Uczeń:	Szkoła policealna	Liczba godzin	pracodawca	Liczba godzin
AU.64.2(1) dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej;	X	5	X	5
AU.64.2(2) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną;	X	8	X	10
AU.64.2(3) opracowuje inwentarz archiwalny dokumentacji audiowizualnej;	X	8	X	10
AU.64.2(4) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej;	X	9	X	10
AU.64.2(5) sporządza pomoce archiwalne dla różnego typu dokumentacji audiowizualnej;	X	10	X	10
Razem		40		45
3. Gromadzenie dokumentacji na nośnikach elektronicznych				
Uczeń:	Szkoła policealna	liczba godzin	pracodawca	Liczba godzin

Uczeń:				
AU.64.3(1) dobiera metodę opracowywania dokumentacji na nośnikach elektronicznych;	X	5	X	6
AU.64.3(2) porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na nośnikach elektronicznych;	X	10	X	10
AU.64.3(3) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na nośnikach elektronicznych;	X	9	X	10
AU.64.3(4) posługuje się sprzętem do odtwarzania dokumentacji na nośnikach elektronicznych;	X	10	X	16
AU.64.3(5) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji na nośnikach elektronicznych.	X	10	X	16
Razem		44		58

*Godziny języka obcego ukierunkowanego zawodowo należy wyznaczyć z godzin przedmiotów teoretycznych.

**nie przydzielono osobnych godzin

Zgodnie z założeniami modelowego programu praktycznej nauki zawodu, w szkole policealnej, oprócz praktyki zawodowej, również część godzin zajęć praktycznych przeznaczono do realizacji u pracodawcy. Stosowanie do oczekiwań wskazanych w zapytaniu ofertowym, u pracodawcy zaplanowano, z 800 godzin zajęć praktycznych 512 godzin, a w szkole 288 godzin. Liczba godzin zajęć praktycznych u pracodawcy wynika z sugerowanych 8 godzin tygodniowo przez całą klasę pierwszą i drugą, co dało 512 godzin.

Nie zaplanowano odrębnej liczby godzin na realizację efektów wynikających Kompetencji personalnych i społecznych oraz z Organizacji pracy małych zespołów, ponieważ te efekty są realizowane podczas wykonywania wszystkich zadań zawodowych i w szkole i u pracodawcy.

W kształceniu praktycznym nie uwzględniono godzin z języka obcego zawodowego uznając, że godziny te powinny być realizowane w ramach godzin na kształcenie teoretyczne w szkole. Takie posunięcie pozwoliło na racjonalne rozdzielenie godzin między pozostałe zajęcia praktyczne w szkole oraz u pracodawcy.

Celem praktycznej nauki zawodu, realizowanej w formie zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej, jest opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy zawodowej. Zajęcia teoretyczne i praktyczne w szkole stanowią bazę do nauki u pracodawcy. Zajęcia praktyczne u pracodawcy są formą opanowania umiejętności zawodowych w warunkach rzeczywistych, czemu służy również praktyka zawodowa.

Podział godzin zajęć praktycznych na poszczególne semestry i klasy został sporządzony z myślą o tym, że podczas ćwiczeń umiejętności zawodowych w warunkach rzeczywistych, uczeń musi mieć wiedzę teoretyczną i podstawy praktycznej, wyniesione ze szkoły. Stąd przy efektach kształcenia przedstawiono propozycję liczby godzin oraz semestry, w których proponuje się ich realizację, z podziałem na realizację w szkole i u pracodawcy.

W celu ułatwienia zaplanowania zajęć opracowano przykładowy plan zajęć dla zawodu, który przedstawia tygodniową liczbę godzin ogólnie zajęć teoretycznych oraz zajęć praktycznych w szkole i u pracodawcy.

Organizacja zajęć u pracodawcy ma odbywać się 1 dzień w tygodniu przez 8 godzin przez wszystkie tygodnie nauki w każdej klasie.

Przedstawione w tabeli godziny są tylko propozycją. Na tej podstawie szkoły mogą dokonywać wielu korekt uwzględniających:

1. Rozkład treści nauczania przedmiotów zawodowych teoretycznych
2. Możliwości znalezienia zakładów pracy, w których uczniowie będą mogli odbywać praktyki (w mniejszych miejscowościach może to być problem),
3. Korelację między przedmiotami teoretycznymi a praktycznymi realizowanymi w szkole,
4. Terminy egzaminów zawodowych.

Zmianie nie może ulec założenie modelu, że zajęcia praktyczne u pracodawcy muszą odbywać się 1 raz w tygodniu przez 8 godzin przez 32 tygodnie w każdej klasie. Natomiast pozostałe godziny zajęć zawodowych teoretycznych i praktycznych realizowanych w szkole, mogą ulec zmianie, co znajdzie odzwierciedlenie w szkolnym planie nauczania dla danego zawodu.

Podczas odbywania przez uczniów zajęć praktycznych w szkole i u pracodawcy należy zwracać uwagę na nabywanie umiejętności miękkich określonych w efektach wspólnych dla wszystkich zawodów: KPS i OMZ.

Koniecznym elementem realizacji zajęć praktycznych u pracodawcy jest podpisanie umowy o realizację zajęć praktycznych, a także prowadzenie całej dokumentacji przebiegu zajęć praktycznych przez ucznia i szkołę, takiej samej jak w przypadku praktyki zawodowej. Należy również ustalić sposób zaliczenia zajęć praktycznych u pracodawcy (np. wykonanie zadań praktycznych wynikających z realizacji poszczególnych efektów, kto będzie w komisji i t.d.) oraz sposób ustalenia jednej oceny z zajęć praktycznych w szkole i u pracodawcy lub określić, że te zajęcia praktyczne (w szkole i u pracodawcy) są osobnymi przedmiotami i oceny odrębnie będą umieszczane na świadectwie.

Poniżej przedstawiono przykładowy szkolny plan nauczania, który odzwierciedla ogólną liczbę godzin do realizacji w szkole i u pracodawcy w poszczególnych klasach i semestrach.

Zawód: technik archiwista; symbol 441403

Podbudowa programowa: wykształcenie średnie

Kwalifikacje:

K1 – AU.63. Organizacja i prowadzenie archiwum

K2 – AU.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych

Lp	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Klasa				Liczba godzin tygodniowo w czteroletnim okresie nauczania	Liczba godzin w czteroletnim okresie nauczania	Godziny dodatkowe niezbędne do uzyskania minimum
		I		II				
		I semestr	II semestr	I semestr	II semestr			
Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym								
1	Przedmioty teoretyczne	13	13	12	12	25	800	
2						0	0	
3						0	0	
4						0	0	
5						0	0	
6						0	0	
Łączna liczba godzin		13	13	12	12	25	800	
Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym								
1	Przedmioty praktyczne w szkole	4	4	5	5	9	288	
2	Zajęcia praktyczne u pracodawcy	8	8	8	8	16	512	
3						0	0	
4						0	0	
Łączna liczba godzin		12	12	13	13	25	800	
Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego		25	25	25	25	50	1600	

Egzamin potwierdzający pierwszą kwalifikację (K1) odbywa się pod koniec II semestru klasy 1

Egzamin potwierdzający drugą kwalifikację (K2) odbywa się pod koniec II semestru klasy 2

5. Opis organizacji praktyk zawodowych w zawodzie technik archiwista

Wymiar praktyki zawodowej wynosi 4 tygodnie (160 godzin). Proponuje się, aby praktykę zawodową podzielić na 2 części- jedna dla kwalifikacji AU.63. a druga dla kwalifikacji AU.64., po 2 tygodnie każda. Przy takim rozwiązaniu każda część praktyki będzie przypisana do kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, jednakże zasadne jest, aby uczniowie odbywali je pod koniec kształcenia w danej kwalifikacji. W związku z tym pierwszą praktykę zawodową proponuje się w II semestrze klasy I i dotyczy ona efektów kształcenia wyodrębnionych w kwalifikacji AU.63. Organizacja i prowadzenie archiwum, a kolejną rok później w II semestrze klasy II, która obejmuje efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji AU.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych.

Praktyka zawodowa powinna odbywać w archiwach urzędów państwowych i samorządowych, muzeach, bankach, szpitalach, sądach oraz w firmach zajmujących się wykonywaniem usług archiwizacyjnych przedsiębiorstwach oraz innych podmiotach, w których prowadzone są archiwa zakładowe i które stanowią potencjalne miejsce zatrudnienia

techników archiwistów. Istotne jest, aby w przedsiębiorstwie, w którym uczniowie będą realizowali praktykę zawodową były wyodrębnione komórki organizacyjne, które umożliwią realizację programu praktyki.

W związku z tym, iż pomimo podobnej istoty funkcjonowania przedsiębiorstw i konieczności gromadzenia i przechowywania wytworzonej przez nich dokumentacji, każde z nich działa w innych warunkach (lokalne środowisko gospodarcze, wielkość przedsiębiorstwa, rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej, wyodrębniona struktura organizacyjna, system zarządzania, itp.). Konieczna, więc będzie modyfikacja programu praktyk zawodowych uwzględniająca te uwarunkowania.

6. Wstępny program praktyki zawodowej

Praktyka zawodowa AU.63. Organizacja i prowadzenie archiwum 2 tygodnie (80 godzin)				
Jednostka efektów kształcenia	Treści nauczania	Po zakończeniu praktyki uczeń potrafi	Liczba godzin	Klasa/ Semestr
Organizowanie i prowadzenie archiwum	Wyposażenie archiwum Instrukcja kancelaryjna Biurowe urządzenia techniczne Planowanie pracy w archiwum Przyjmowanie akt do archiwum	<ul style="list-style-type: none"> - zorganizować stanowisko pracy w archiwum - dokonać wyboru wyposażenia archiwum - stosować odpowiedni system obiegu akt i zarządzania dokumentami - dokonywać klasyfikacji i kwalifikacji dokumentów - ustalić hasła rzeczowe dla dokumentów - wykonywać prace kancelaryjne - stosować zasady obiegu pism - opracować normatywy kancelaryjno-archiwalne - zaplanować prace w archiwum - obsługiwać biurowe urządzenia techniczne - korzystać z normatywów - zorganizować przyjęcie akt zgodnie z zasadami - dokonać odbioru akt - sprawdzać prawidłowość sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych - rozmieścić akta w magazynie - udostępnić akta archiwalne zgodnie z obowiązującymi procedurami 	40	I/II
Postępowanie z dokumentacją archiwalną i niearchiwalną	Ocena dokumentacji niearchiwalnej. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Procedury niszczenia dokumentacji niearchiwalnej. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Zabezpieczanie dokumentacji w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej.	<ul style="list-style-type: none"> - zainicjować brakowanie - uczestniczyć w pracach komisji powołanej do oceny dokumentacji niearchiwalnej - przygotować dokumenty niezbędne do brakowania - wybrać sposób zniszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej - sporządzić odpowiednią dokumentację niezbędną do przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego - przeprowadzić skontrum zasobu archiwalnego - opracować procedury niezbędne w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży akt - stosować przepisy prawne dotyczące zabezpieczenia dokumentacji. 	40	II/II

Praktyka zawodowa AU.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych 2 tygodnie (80 godzin)

Jednostka efektów kształcenia	Treści nauczania	Po zakończeniu praktyki uczeń potrafi	Liczba godzin	Klasa/semestr
Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej, geodezyjno-kartograficznej i audiowizualnej	Dokumentacja archiwalna – obieg, archiwizacja. Sposoby opracowywania dokumentacji. Pomoce archiwalne	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać zespoły archiwalne, - segregować i klasyfikować dokumenty, - sporządzić inwentarz archiwalny dokumentacji, - porządzić pomoce archiwalne, - sporządzić odpis dokumentu i wypisy - opracować dokumentację audiowizualną, - posegregować dokumentację audiowizualną, - zinwentaryzować dokumentację audiowizualną, - sporządzić formy zabezpieczania inwentarza archiwalnego. 	40	I/II
Gromadzenie dokumentacji na nośnikach elektronicznych	Tworzenie i przechowywanie dokumentacji elektronicznej. Obieg dokumentacji elektronicznej. Digitalizacja dokumentacji. Zabezpieczanie materiałów archiwalnych. Systemy informatyczne stosowane w automatyzacji obiegu dokumentacji.	<ul style="list-style-type: none"> - klasyfikować dokumentację na podstawie wykazów akt, - ewidencjonować dokumentację elektroniczną, - przygotować dokumentację papierową do digitalizacji, - uporządkować dokumentację znajdującą się na nośnikach elektronicznych, - zinwentaryzować dokumentację znajdującą się na nośnikach elektronicznych, - obsłużyć urządzenia techniczne do odtwarzania dokumentacji na nośnikach elektronicznych, - sporządzić kopie bezpieczeństwa dokumentacji na nośnikach elektronicznych - zabezpieczyć dokumentację. 	40	I/II

Praktyka zawodowa powinna odbywać w przedsiębiorstwach, urzędach administracji publicznej, sądach oraz innych podmiotach, w których prowadzone są archiwa zakładowe i które stanowią potencjalne miejsce zatrudnienia techników archiwistów. Istotne jest, aby w przedsiębiorstwie, w którym uczniowie będą realizowali praktykę zawodową były wyodrębnione komórki organizacyjne, które umożliwią realizację programu praktyki.

W związku z tym, iż pomimo podobnej istoty funkcjonowania przedsiębiorstw i konieczności gromadzenia i przechowywania wytworzonej przez nich dokumentacji, każde z nich działa w innych warunkach (lokalne środowisko gospodarcze, wielkość przedsiębiorstwa, rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej, wyodrębniona struktura organizacyjna, system zarządzania, itp.). Konieczna, więc będzie modyfikacja programu praktyk zawodowych uwzględniająca te uwarunkowania.

7. Zasady zapewnienia jakości kształcenia praktycznego realizowanego u pracodawców w zawodzie technik archiwista

Jakość, zgodnie ze współczesnym jej rozumieniem, traktowana jest przede wszystkim, jako zespół działań danej organizacji ukierunkowany na spełnienie wymagań klienta. Działania organizacji jaką jest szkoła ukierunkowane są na realizację podstawowych celów w procesie kształcenia, a głównymi elementami tego procesu są: podmiot uczący się (uczeń), podmiot nauczający (kadra), efekty kształcenia, zasady, metody, warunki nauczania (organizacja procesu), baza (warunki, zasoby materialne szkoły). Warunkiem zapewnienia, jakości w kształceniu zawodowym jest taka realizacja celów szkoły/placówki, która uwzględnia również kontekst zewnętrzny, ukierunkowany na współpracę z pracodawcami i dostosowanie kształcenia do oczekiwań rynku pracy.

Aby monitorować jakość kształcenia zawodowego należy stworzyć standardy jakości kształcenia zawodowego dla placówki oraz narzędzia do monitorowania jakości kształcenia zawodowego.

Zapewnienie jakości kształcenia praktycznego u pracodawców ma na celu:

- efektywne wykorzystanie czasu pracy praktyki
- doskonalenie u uczniów wiedzy i umiejętności zdobytych w szkole i pozyskiwanie nowych niezbędnych w danym zawodzie, na określonym stanowisku pracy,
- umożliwienie pozyskiwania przez pracodawców absolwentów szkół kształcących w danym zawodzie o oczekiwanym profilu kompetencji społecznych i zawodowych.

Wpływ na jakość realizowanego kształcenia praktycznego mają przede wszystkim:

- zgodność profilu działalności zakładu pracy/institucji z kierunkiem kształcenia zawodowego,
- program praktyk dostosowany do specyfiki firmy i uzgodniony w ramach konsultacji szkoła-pracodawca,
- zaangażowanie pracodawcy w realizację praktycznej nauki zawodu,
- zaangażowanie szkoły w organizację praktycznej nauki zawodu u pracodawców.

Na jakość realizowanych przez uczniów/słuchaczy praktyk zawodowych mają wpływ:

- przygotowanie praktyki zawodowej,
- realizacja praktyki zawodowej,
- ewaluacja praktyki zawodowej.

Program praktyk zawodowych należy przygotować w formie pisemnego dokumentu, zatwierdzonego przez szkołę i pracodawcę, u którego będzie realizowana praktyka. Aby zapewnić wysoką jakość realizowanych praktyk szkoła powinna uzgodnić/zmodyfikować/skonsultować program praktyki z pracodawcą i dostosować go do specyfiki i możliwości pracodawcy.

Pisemna forma programu praktyk zawodowych umożliwi wszystkim interesariuszom na zapoznanie się z celami zajęć, wymaganiami programowymi oraz sposobem realizacji, przywilejami i obowiązkami wynikającymi z realizacji praktyki zawodowej. Pozwala również na właściwe przygotowanie stanowiska pracy i wyznaczenie kompetentnego opiekuna. Cele kształcenia/wymagania programowe powinny zostać zdefiniowane w sposób operacyjny. Umożliwia to w sposób jednoznaczny, konkretny określenie wiedzy, umiejętności i zachowań, które powinni nabyć uczniowie/słuchacze w trakcie realizacji praktyk zawodowych. Minimum 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyk należy zapoznać uczniów z programem, a także przekazać im wersję pisemną. Uczeń/słuchacz potwierdza podpisem, że zapoznał się z treściami edukacyjnymi, zasadami organizacji i sposobem zaliczenia praktyki.

Dla precyzyjnego określenia celów edukacyjnych oraz zapewnienia ich realizacji warto stosować metodę wyznaczania celów SMART (S-Specific – Konkretny, M-Measurable – Mierzalny, A-Achievable – Osiągalny, R-Relevant – Adekwatny, T-Timely defined – Określony w czasie).

Stanowisko pracy powinno być przygotowane zgodnie z zasadami bhp i ergonomii pracy. Wyposażenie powinno zapewniać realizację treści programowych i powinno posiadać taki sam standard jak miejsce pracownika zatrudnionego na tym stanowisku w zawodzie technik archiwista. Przede wszystkim na stanowisku powinien znajdować się sprzęt biurowy, komputer z oprogramowaniem specjalistycznym, wzory dokumentów i formularzy niezbędnych do prowadzenia archiwum, akty prawne, materiały biurowe. Stanowisko powinno być przygotowane przed rozpoczęciem przez ucznia praktyki.

Szczególnie ważny dla ucznia/słuchacza jest pierwszy dzień odbywania praktyk, który może okazać się stresujący dla młodego człowieka. Przyjęcie na praktykę należy rozpocząć od kompleksowego zapoznania praktykanta z miejscem i warunkami pracy, jego rolą i współpracownikami. Taka wstępna adaptacja zawodowa jest niezbędna do tego, żeby praktykant poznał swoją rolę w firmie, zadania, hierarchię służbową, kulturę organizacyjną itp., co w rezultacie wpłynie pozytywnie na efektywność pracy przez niego wykonywanej oraz umożliwi sprawną i zgodną z programem realizację praktyki. Ważne, aby w pierwszym dniu praktyki opiekun zapoznał praktykanta z ogólnymi informacjami na temat instytucji, w której odbywa się praktyka, kulturą organizacyjną, obowiązującymi normami, sposobami komunikacji, zasadami postępowania i realizowania poleceń służbowych, zakresem zadań,

sposobem ich realizacji, raportowania postępów oraz z przysługującymi uprawnieniami i oczekiwaniami wobec praktykanta. Praktykanta należy zapoznać z najbliższymi współpracownikami oraz obowiązującymi w firmie przepisami i regulaminami związanymi z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Praktykant nie może być pozostawiony sam sobie w firmie. Pracodawca wskazuje pracownika, który będzie pełnił rolę jego opiekuna praktyk, będzie dzielił się swoją wiedzą z praktykantem, wskazywał mu prawidłowe sposoby realizacji zadań, korygował błędy i zachęcał do postępów, a także odpowiadał na pytania praktykanta. Dzięki temu będzie on odczuwał stałe wsparcie ze strony opiekuna. Opiekun nie musi być bezpośrednim przełożonym praktykanta, powinien jednak mieć duże doświadczenie w wykonywaniu pracy objętej programem praktyki. Pracownik oddelegowany do pełnienia funkcji opiekuna powinien systematycznie udzielać wsparcia w miarę potrzeby, monitorować realizację zadań wykonywanych przez praktykanta, oceniać postępy uczniów. Należy również ustalić terminy spotkań (codzienne, cotygodniowe) w ramach, których będzie się odbywała systematyczna ewaluacja realizacji praktyki zawodowej. – opiekun sprawdza postępy praktykanta w realizacji przydzielonych mu zadań oraz monitoruje stopień realizacji wyznaczonych celów edukacyjnych.

Praktyka jest formą nauki, a niezbędnym warunkiem efektywnej i skutecznej nauki jest zapewnianie informacji zwrotnej. Opiekun powinien na bieżąco informować praktykanta o jego postępach, ocenie efektów pracy, zaobserwowanych problemach w wykonywanej pracy czy sposobach radzenia sobie z nimi. W tym celu należy zapewnić regularne dokonywanie przeglądu efektów praktyki. Ważne, aby zapewnić praktykantowi wysoką motywację poprzez dostrzeganie i docenianie jego osiągnięć. W trakcie spotkań praktykant otrzymuje informację zwrotną na temat tego, jak jego praca i działania są postrzegane przez współpracowników i czy wywiązuje się on na odpowiednim poziomie ze zdefiniowanych obowiązków.

W związku z dodatkowym nakładem pracy i czasu potrzebnego na opiekę nad uczestnikiem programu, do pełnienia funkcji opiekuna lub mentora należy wybrać osobę, która podczas trwania programu ma możliwość poświęcenia czasu praktykantowi.

Po zakończeniu praktyki szkoła powinna poprosić ucznia o wypełnienie pisemnej ankiety – załącznik nr 4, w ramach której praktykant będzie miał możliwość ocenić praktykę zawodową a szkoła będzie mogła wyciągnąć wnioski z przeprowadzonych ankiet i ewentualnie modyfikować programy lub weryfikować miejsca praktyk.

Obowiązkiem szkoły powinna być kontrola praktyk zawodowych, która ma na celu:

- monitorowanie i podnoszenie jakości procesu realizacji praktyk zawodowych pod względem dydaktycznym i organizacyjnym,
- sprawdzanie rzetelności w wypełnianiu obowiązków organizatorów oraz uczestników praktyk,
- weryfikacja przebiegu i warunków realizacji praktyk zawodowych,
- podejmowanie nowych kierunków doskonalenia jakości realizacji praktyk oraz warunków ich zaliczania.

Zasadniczymi formami kontroli praktyk zawodowych są:

- kontrola dokumentacji praktyk,
- analiza treści sprawozdań z realizacji praktyk, umieszczana w dzienniczku praktyk,
- telefoniczna weryfikacja obecności praktykanta w zakładzie pracy,
- spotkania środowiskowe,
- obserwacje zajęć prowadzone przez kierownika kształcenia praktycznego lub dyrektora szkoły.

Przykładowy protokół kontroli stanowi załącznik nr 5

Załącznik nr 1

(pieczęć szkoły)

DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Imię i nazwisko ucznia/praktykanta

Nazwa i adres szkoły

Nazwa zawodu, w którym realizowana jest praktyka

Nazwa instytucji przyjmującej na praktykę.....

.....

Adres instytucji

.....

Czas trwania praktyki od do.....

Opiekun praktyki

Stanowisko opiekuna praktyki

Objaśnienia do prowadzenia dzienniczka praktyk

1. Dzienniczek jest dokumentem kształcenia praktycznego ucznia w ciągu całego okresu nauczania w szkole.
2. Powinien być prowadzony na bieżąco, starannie i przejrzysto.
3. Każdy dzień praktyki należy krótko opisać w tabeli „Opis wykonywanych czynności” podać datę oraz potwierdzić podpisem zakładowego opiekuna praktyk.
4. Przygotować sprawozdanie z odbytej praktyki uwzględniając wykonywane czynności i własne spostrzeżenia. Należy je potwierdzić pieczęcią i podpisem zakładowego opiekuna praktyk.
5. Opinia zakładu pracy i Ocena z praktyki należy przedłożyć do uzupełnienia zakładowemu opiekunowi praktyk dzień przed zakończeniem praktyki.
6. Uzupełniony dzienniczek praktyk wraz z opinią i oceną zakładu pracy należy oddać w szkole kierownikowi kształcenia praktycznego lub wychowawcy w ciągu dwóch tygodni od zakończenia praktyk.
7. Brak dzienniczka praktyk wiąże się z wystawieniem oceny niedostatecznej z praktyki zawodowej.

CHARAKTERYSTYKA INSTYTUCJI

Opis struktury i podstawowych funkcji firmy, w której odbywa się praktyka

*Opis należy wykonać na podstawie rozmów z pracownikami firmy (np. opiekunem/ką praktyki, innymi pracownikami) oraz na podstawie analizy dostępnej dokumentacji i własnych obserwacji.

PRZEBIEG REALIZACJI PRAKTYKI

KARTA PRACY			
Data	Godziny (od-do)	Opis realizacji zadań przez ucznia/praktykanta	Podpis opiekuna

Podpis ucznia

OPINIA OPIEKUNA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Imię i nazwisko praktykanta	
Termin odbywania praktyki:	od ... do ...
Nazwa i adres zakładu pracy, w którym odbywała się praktyka:	
Cel i program praktyki zawodowej:	
Opis zadań wykonywanych przez praktykanta:	
Opis kompetencji uzyskanych przez praktykanta w wyniku praktyki zawodowej:	

Obecność ucznia na praktyce

Liczba dni obecnych Liczba dni nieobecnych

Przyczyny nieobecności

.....
.....
.....

Ocena praktyki zawodowej – oceny dokonuje zakładowy opiekun praktyk w miejscu jej odbywania uwzględniając:

Kryteria oceny	Ocena					
	1	2	3	4	5	6
Zrealizowane efekty kształcenia (sprawdzenie stopnia realizacji efektów kształcenia może odbywać się na podstawie obserwacji wykonywanej pracy, testów praktycznych, prac wykonywanych przez praktykantów, itp.)						
Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, regulaminu pracy, itp.						
Dyscyplina, sumienność, samodzielność, zaangażowanie						
Organizacja stanowiska pracy						
Stosowanie w praktyce wiedzy i umiejętności						
Komunikowanie się z współpracownikami						
Umiejętność pracy w grupie						
Kultura osobista, etyka zawodu						
Stosowanie języka obcego w pracy						

* proszę zaznaczyć X (1 – najniższa ocena najwyższa ocena)

Ocena* końcowa praktyki zawodowej dokonana przez opiekuna praktyki:

.....

*skala ocen: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny. Ocenę celującą należy uzasadnić wymieniając umiejętności wykraczające poza program

Imię i nazwisko oraz podpis opiekuna praktyki zawodowej. Pieczęć instytucji, w której realizowana była praktyka zawodowa:

.....
.....

Załącznik nr 2. Umowa o praktykę zawodową

UMOWA O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

Umowa nr «Numer_umowy»/«Klasa»/«rok szkolny» o praktykę zawodową

Zawarta w dniu «Data_zawarcia_umowy» r. pomiędzy stronami:

«Nazwa_Szkoły»

«Ulica»

«Miejscowość»

reprezentowana przez - dyrektora lub upoważnionego przez dyrektora pracownika

a

«Nazwa_Przedsiębiorstwa»

«Ulica»

«Miejscowość»

reprezentowany przez

Stosownie do postanowień Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017, poz. 1644) zostaje zawarta umowa następującej treści:

§ 1

W roku szkolnym «rok szkolny» «nazwa szkoły» kieruje niżej wymienionych uczniów kształcących się w zawodzie «Zawód» «Numer_zawodu», w celu odbycia praktyki zawodowej, zgodnie z programem nauczania stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, w terminie «Termin_praktyki» r.

1. «Uczniowie»

§ 2

Obowiązki podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę zawodową.

1. Zapewnienie warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki zawodowej, a w szczególności:
 - a) zapewnienie warunków materialnych do realizacji praktyki zawodowej tzn. stanowiska szkoleniowego wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno- bytowych;
 - c) zapoznanie uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. Wyznaczenie opiekuna praktyk zawodowych.
3. Nadzorowanie przebiegu praktyki zawodowej.
4. Sporządzanie, w razie wypadku podczas praktyki zawodowej, dokumentacji powypadkowej.
5. Współpraca ze szkołą kierującą uczniów na praktykę zawodową.
6. Powiadamianie szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

§ 3

Obowiązki szkoły

1. Nadzorowanie realizacji programu praktyki zawodowej.
2. Współpraca z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
3. Zapewnienie ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Akceptacja wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych.

§ 4

Dodatkowe ustalenia:

1. Podmiot przyjmujący uczniów na praktykę zawodową nie może dopuścić do rozpoczęcia praktyki, jeśli nie zostaną dopełnione wymagane prawem formalności (np. nie odbyto pomyślnie instruktażu bhp).
2. Czas pracy uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin dziennie, natomiast uczniów w wieku powyżej 16 lat 8 godzin dziennie.
3. Praktyka może być zorganizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może przypadać w porze nocnej.
4. Wszelkie uwagi i nieprawidłowości powstałe w trakcie odbywania praktyki, praktykant zgłasza zakładowemu opiekunowi praktyk. W sytuacji wymagającej interwencji szkoły opiekun praktyki zgłasza problem do kierownika szkolenia praktycznego.
5. Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyki zawodowej, na podstawie obserwacji i sposobu wykonywania zadań, czynności, poleceń oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyk.
6. Praca praktykanta na rzecz Przedsiębiorstwa ma charakter nieodpłatny i z tytułu jej wykonywania praktykantowi nie przysługuje żadne roszczenie, zarówno w stosunku do Przedsiębiorstwa, jak i Szkoły.
7. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z programem praktyki dołączonym do Umowy.
8. Uczeń dokumentuje przebieg realizacji programu praktyki i frekwencję w „Dzienniczku praktyki”, (co najmniejj tematy realizowanych zadań zawodowych).
9. Uczniowie posiadają aktualne badania lekarskie i są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach ubezpieczenia zbiorowego klasy.
10. Kalkulacja kosztów pracodawcy realizacji praktyki zawodowej:
.....
.....
.....

§5

Administratorem danych osobowych Praktykanta jest Przyjmujący na praktykę. Przyjmujący na praktykę będzie korzystać z danych osobowych w celu wykonywania obowiązków i korzystania z uprawnień wynikających z Umowy, wykonywania obowiązków i korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa, w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i ochrony mienia, w celu zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przyjmującego na praktykę na szkodę (poprzez stosowanie monitoringu wizyjnego), a także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami. Praktykant ma prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dodatkowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych Praktykanta znajdują się w załączniku do Umowy.

§6

Osobą upoważnioną do rozstrzygnięcia spraw związanych z przebiegiem praktyki jest:

a) ze strony Szkoły: tel.
kontaktowy:; e-mail:

b) ze strony Przedsiębiorstwa:..... - opiekun praktyk
zawodowych

tel. kontaktowy:.....e-mail:.....

Opiekun praktyk z ramienia szkoły ma prawo przeprowadzić obserwację praktyki w zakładzie pracy, po uzyskaniu uprzedniej zgody zakładu pracy i w ustalonym z zakładem pracy terminie.

§7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy powołanego wyżej rozporządzenia oraz przepisy Kodeksu Cywilnego

§8

Załącznikiem nr 1 jest lista osób skierowanych na praktyki zawodowe.

§9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis Dyrektora Szkoły

.....
podpis przedstawiciela Przedsiębiorstwa

Załącznik 3 Przykładowy zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego

Sposób zaangażowania nauczycieli, w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz kierowników kształcenia praktycznego w realizację zajęć praktycznych

Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w szkołach w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Praktyczna nauka zawodu może być realizowane w pracowniach szkolnych lub w rzeczywistych warunkach u pracodawcy. Mówiąc o nauczycielu praktycznej nauki zawodu należy przez to rozumieć nauczyciela, instruktora praktycznej nauki zawodu (pracodawcę, pracownika).

W kształceniu w zawodach branży ekonomiczno-administracyjnej towarzyszenie przez **nauczyciela praktycznej nauki zawodu** w warunkach pracowni jak również, jako kontynuacja w warunkach rzeczywistych pracy pozwala na stałą kontrolę procesów uczenia się i ocenę osiągnięć ucznia. Kontrola procesów uczenia się przynosi zarówno nauczycielom oraz uczniom postępy w nauce, pozwala rozpoznać deficyty edukacyjne, dostarczając w ten sposób ważne wskazówki dla dalszego planowania oraz przeprowadzania zajęć.

Kierownicy kształcenia praktycznego - zadania:

1. Pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu.
2. Przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk.
3. Współpraca z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego,
4. Ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych.
5. Monitorowanie realizacji podstawy programowej.
6. Kontrolowanie dyscypliny pracy uczniów oraz przestrzeganie przepisów bhp.
7. Kontrolowanie dokumentacji uczniów związanych z praktyką zawodową.
8. Wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag nt. jakości odbywanych przez uczniów praktyk.
9. Nadzór nad zajęciami praktycznymi w szkole.
10. Informowanie dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także pracodawców zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyki,
11. Terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu.

12. Współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego.
13. Współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego.
14. Organizacja wyposażenia pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne,
15. Udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami.
16. Przeprowadzanie ewaluacji programu praktyk.
17. Informowanie dyrektora szkoły o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także pracodawców zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyki,

Praktyka dla uczniów Technikum

Obowiązkiem kierownika szkolenia praktycznego jest zapoznanie, uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

Kierownik szkolenia praktycznego przedstawia regulamin praktyk zawodowych każdej klasie nie później niż tydzień przed rozpoczęciem **praktyki zawodowej**

Zakres zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu/instruktora/ opiekuna praktyki zawodowej.

1. Realizacja zajęć zgodnie z harmonogramem i obowiązującym programem nauczania i z zachowaniem korelacji z zawodowymi przedmiotami teoretycznymi, dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez szkołę.
2. Przekazywanie uczniom wiedzy praktycznej z zakresu nauczanego przedmiotu; kształtowanie u uczniów umiejętności praktycznych w wybranym zawodzie.
3. Rozwijanie w uczniach umiejętności samodzielnego myślenia oraz wdrażanie do samodzielnej i systematycznej pracy.
4. Dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez zakłady pracy
5. Przygotowywanie dla uczniów zadań szkoleniowych,
6. Organizowanie stanowisk pracy dla uczniów,
7. Wdrażanie uczniów do rygorystycznego przestrzegania zasad BHP, PPOŻ. i ochrony środowiska podczas wykonywania wszelkich czynności.
8. Zgłaszanie kierownikowi szkolenia praktycznego potrzebę zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych oraz potrzebę naprawy sprzętu.
9. Ocenianie uczniów/słuchaczy
10. Kontrolowanie dokumentacji uczniów związanych z praktyką zawodową.

Załącznik nr 4

Ankieta oceny jakości praktyk zawodowych w zawodzie technik archiwista

Nazwa i adres pracodawcy.....
.....

Bardzo proszę udzielić odpowiedzi na poniższe pytania (w skali od 1 – bardzo nisko do 5 – bardzo wysoko)

1. Jak oceniasz ogólny stopień satysfakcji z odbytej praktyki zawodowej?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

2. Jak oceniasz miejsce realizacji praktyki zawodowej?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

3. Jak oceniasz nabyte podczas praktyki zawodowej umiejętności praktyczne i kompetencje społeczne?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

4. Jak oceniasz przygotowanie teoretyczne zdobyte w szkole do realizacji zadań praktycznych?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

5. Jak oceniasz zaangażowanie i wsparcie wyznaczonego opiekuna w trakcie odbywanej praktyki?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

6. W jakim stopniu atmosfera pracy sprzyjała wykonywaniu przez Ciebie obowiązków?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

7. Na ile poznałeś zasady funkcjonowania oraz strukturę instytucji, w której odbywałeś praktykę zawodową?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

8. W jakim stopniu praktyki rozwinęły Pan/Pani samodzielność i odpowiedzialność podczas wykonywania pracy?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

9. Jak oceniasz organizację i efektywność wykorzystania czasu podczas praktyki zawodowej?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

10. W jakim stopniu praktyki rozwinęły umiejętności organizacji pracy własnej/zarządzania czasem?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

11. Jak oceniasz bazę (zaplecze techniczne i organizacyjne), jaką dysponował pracodawca, u którego odbywałeś praktykę

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

12. Co Twoim zdaniem należałoby zmienić, żeby praktyki były bardziej efektywne i przydatne

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

13. Ogólna ocena praktyki zawodowej (Polecam placówkę innym uczniom do odbycia praktyki zawodowej)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komentarz.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

PROTOKÓŁ Z KONTROLI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

W.....
/ nazwa zakładu pracy/
przeprowadzonej w dniu..... przez.....
.....
/ imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko/
w obecności Pana(i).....

Kontrola dotyczyła następujących uczniów:

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Uwagi

1. Realizacja programu praktyk zawodowych.....
.....
.....
2. Organizacja praktyk zawodowych.....
.....
.....
3. Warunki bezpieczeństwa i higieny pracy:.....
.....
.....
4. Tematyka zajęć w dniu kontroli:
.....
.....
5. Kontakt opiekuna praktyk zawodowych ze szkołą:.....
.....
.....
6. Zalecenia i wnioski pod adresem przedsiębiorstwa (zakładu i opiekunów):.....
.....
.....
7. Czas pracy:.....
.....
8. Uwagi do planu zajęć praktykanta:.....
.....
.....

.....
/ podpis zakładowego opiekuna praktyk/

.....
/ podpis szkolnego opiekuna praktyk /