

MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ

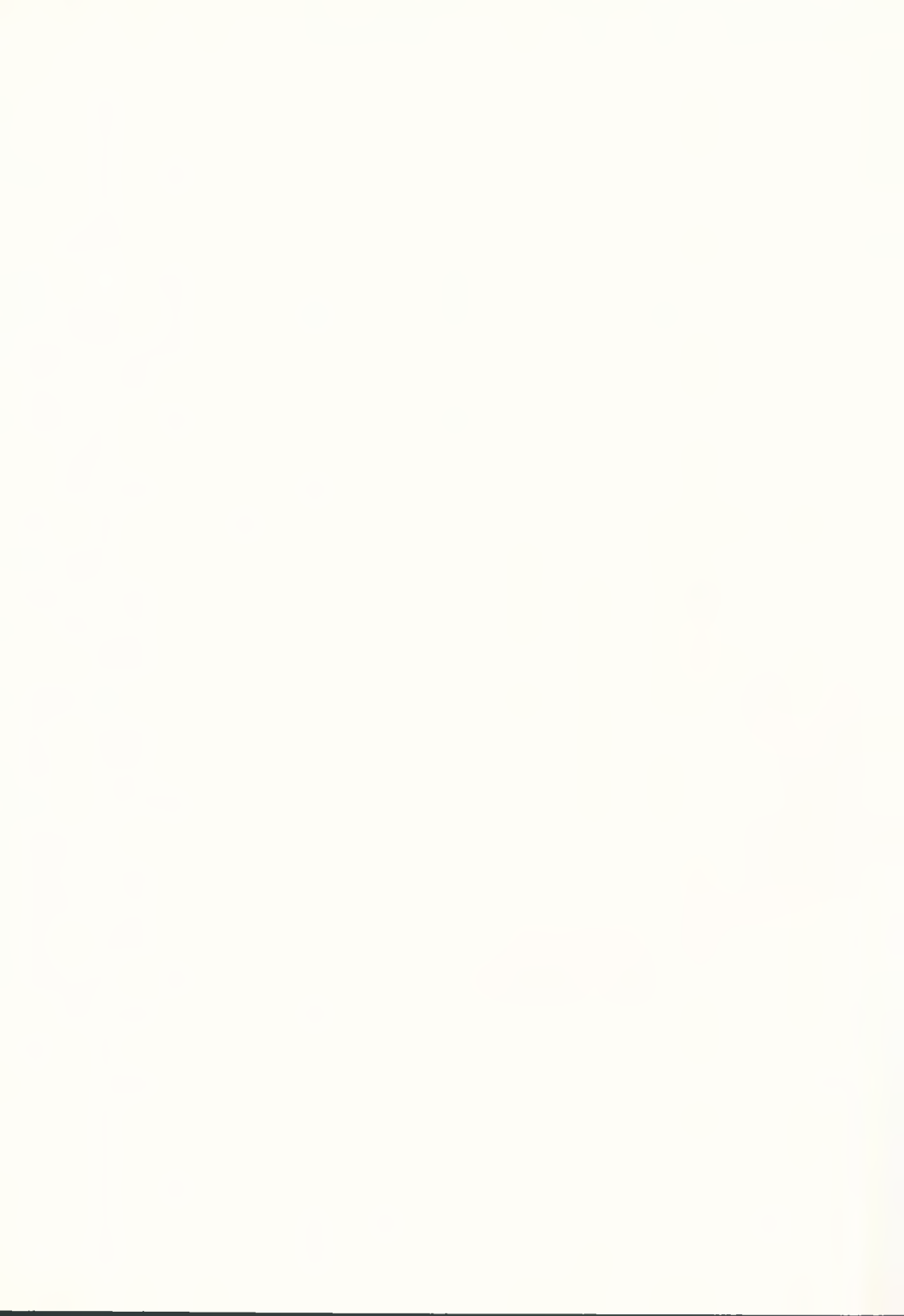
**PROGRAM
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

PRAKTYKI UCZNIOWSKIE

**Dodruk programu
OP 23-4120-13/84 z roku 1984**



**WARSZAWA 1994
WYDAWNICTWA SZKOLNE I PEDAGOGICZNE**



**MINISTERSTWO OŚWIATY I WYCHOWANIA
INSTYTUT PROGRAMÓW SZKOLNYCH**

**PROGRAM
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

PRAKTYKI UCZNIOWSKIE



**WARSZAWA 1986
WYDAWNICTWA SZKOLNE I PEDAGOGICZNE**

Program przygotowany w Instytucie Programów Szkolnych, zatwierdzony przez ministra oświaty i wychowania w dniu 11 kwietnia 1985 roku, nr OP23-4120-32/85, do realizacji od roku szkolnego 1986/87 w klasie I, od roku szkolnego 1987/88 w klasie II, od roku szkolnego 1988/89 w klasie III, od roku szkolnego 1989/90 w klasie IV.

W pracach programowych wykorzystano uwagi i opinie środowisk naukowych i nauczycielskich.



371.2(093)

3284/6/c

ISBN 83-02-03095-3

Program przygotowany w Instytucie Programów Szkolnych, zatwierdzony przez ministra oświaty i wychowania w dniu 11.IV.1985 roku.

W pracach programowych wykorzystano uwagi i opinie środowisk naukowych i nauczycielskich.

Praktyki uczniowskie stanowią treściowo funkcjonalnie nowy składnik kształcenia i wychowania w liceum ogólnokształcącym. Ich celem jest wychowanie przez pracę.

Praktyki powinny być dostosowane do zainteresowań i uzdolnień młodzieży, potrzeb przygotowania do studiów, wyboru zawodu, możliwości szkoły i środowiska. Uczniowie będą odbywać praktyki w miejscowych instytucjach społeczno-kulturalnych, zakładach pracy administracji terenowej, w państwowych gospodarstwach rolnych i na terenie szkoły. Podejmując działania właściwe dla pracy wymienionych instytucji powinni poznawać proces pracy charakterystycznej dla danego działu gospodarki narodowej, system gospodarowania, stosunki międzyludzkie, wymagania kwalifikacyjne i możliwości zatrudnienia. Praktyki uczniowskie mają służyć przysposobieniu młodzieży do zawodów wymagających znacznego zaawansowania w naukach humanistycznych, przyrodniczych, matematyczno-fizycznych i technicznych, na które istnieje szczególne zapotrzebowanie w środowisku.

Praktyki uczniowskie w liceum ogólnokształcącym obejmują następujące profile:

- pedagogiczny
- społeczno-kulturalny
- społeczno-administracyjny
- techniczno-ekonomiczny
- rolno-ekonomiczny.

Praktyki uczniowskie mogą być organizowane także w innych placówkach obejmujących np. służbę zdrowia, zakłady produkcyjne i usługowe, spółdzielnie rękodzieła ludowego. Do realizacji tych zajęć należy opracować wspólnie program środowiskowy akceptowany przez szkołę, kuratorium oświaty i wychowania oraz zakład pracy, na terenie którego praktyki będą się odbywały.

PROFIL PEDAGOGICZNY

Praktyki uczniowskie o profilu pedagogicznym w liceum ogólnokształcącym mają na celu wprowadzenie uczniów w zagadnienia pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Podstawę teoretyczną dla tego profilu praktyk stanowią między innymi treści kształcenia realizowane w ramach indywidualnych programów nauki, a mianowicie: wybrane zagadnienia z pedagogiki i psychologii, główne problemy współczesnej cywilizacji, a także treści realizowane w ramach przedmiotu przysposobienie do życia w rodzinie.

W profilu tym przewiduje się praktyki w przedszkolu i w szkole podstawowej oraz praktyki opiekuńczo-wychowawcze.

PRAKTYKI W PRZEDSZKOLU

Zadaniem praktyk pedagogicznych w przedszkolu jest:

- umożliwienie uczniom liceum ogólnokształcącego zdobycia odpowiedniego zasobu spostrzeżeń i doświadczeń pedagogicznych;
- poznanie programu pracy dydaktyczno-wychowawczej w przedszkolu, a także różnych form i metod jej realizacji;
- wzbudzenie zamiłowania do pracy pedagogicznej oraz wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jej wyniki, co może przyczynić się do podjęcia przez uczniów liceum ogólnokształcącego studiów pedagogicznych i pracy w zawodzie nauczycielskim.

Klasa I

Zajęcia w grupie dzieci 3–letnich – 70 godzin.

1. Struktura organizacyjna przedszkola – 6 godzin.

Przedszkole jako ogniwo systemu oświaty. Oddziały przedszkolne i ich zadania opiekuńczo-wychowawcze. Zakresy obowiązków pracowników przedszkola.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze – 44 godziny.

Prace opiekuńcze w grupie dzieci 3–letnich zlecone przez nauczycielki

przedszkola: pomoc dzieciom w czasie posiłków, zabaw, spacerów, wycieczek. Pomoc podczas rozbierania się i ubierania. Pomoc przy pracach porządkowych w danej grupie. Pomoc w organizowaniu zajęć w zakresie umuzykalniania, rytmiki, twórczości plastycznej, konstruowania. Hospitacje wybranych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Imprezy przedszkolne – 20 godzin.

Prace związane z przygotowaniem imprez przedszkolnych – projektowanie i wykonywanie elementów dekoracji, kostiumów. Pomoc w wykonywaniu przez dzieci upominków okolicznościowych, ozdób choinkowych, pisanek wielkanocnych.

Klasa II

Zajęcia w grupie dzieci 4–letnich – 70 godzin.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze – 20 godzin.

Hospitacje wybranych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w grupie dzieci 4–letnich. Próby opracowania konspektów wybranych zajęć z dziećmi. Analiza programu dydaktyczno-wychowawczego i możliwości jego realizacji w konkretnych warunkach. Rozwój dziecka wieku przedszkolnego.

2. Wychowanie społeczno-moralne – 15 godzin.

Analiza planów pracy nauczycieli dla grupy dzieci 4–letnich. Pomoc w pracy nad uspołecznianiem dzieci, pomoc w czynnościach samoobsługowych, dyżurach i pracach społeczno-użytecznych. Pomoc w pracach związanych z hodowlą roślin doniczkowych i drobnych zwierząt prowadzoną przez dzieci. Organizowanie prac w ogrodzie przedszkolnym. Wychowanie przez pracę dzieci wieku przedszkolnego.

3. Wychowanie umysłowe – 15 godzin.

Program wychowania umysłowego dla dzieci 4–letnich i metody jego realizacji. Zestaw środków dydaktycznych niezbędnych do realizacji programu wychowania umysłowego. Przygotowywanie wybranych środków na konkretne zajęcia. Projektowanie i wykonywanie nowych środków.

4. Wychowanie zdrowotne – 10 godzin.

Program przedszkola w zakresie wychowania zdrowotnego. Pomoc w przygotowaniu dzieci do określonych badań lekarskich, szczepień itp.

5. Imprezy przedszkolne – 10 godzin.

Próby samodzielnego przygotowania wybranej imprezy przedszkolnej. Wykonywanie elementów dekoracji.

Klasa III

Zajęcia w grupie dzieci 5–letnich – 70 godzin.

1. Zajęcia dydaktyczno–wychowawcze – 50 godzin.

Hospitacje zajęć dydaktyczno–wychowawczych w grupie dzieci 5–letnich. Opracowanie konspektów całodziennych zajęć z wybranych działów programowych.

Pomoc w organizowaniu zabaw rozwijających ciekawość poznawczą dzieci. Wyrabianie orientacji w otoczeniu. Wykorzystywanie zabaw i zabawek konstrukcyjnych oraz mechanicznych dla rozwijania wyobraźni przestrzennej, kształtowanie elementarnych pojęć i umiejętności technicznych. Organizowanie zabaw na otwartym terenie. Kierowanie obserwacją zjawisk atmosferycznych.

Opieka nad hodowlą roślin i zwierząt prowadzoną na terenie przedszkola.

Organizowanie zabaw i ćwiczeń specjalnych zaznajamiających z podstawowymi zasadami, przepisami i znakami ruchu drogowego, które muszą poznać dzieci w wieku przedszkolnym.

Próby opracowania konspektu z zakresu wychowania fizycznego.

2. Imprezy przedszkolne – 20 godzin.

Przygotowywanie imprez przedszkolnych. Wprowadzenie charakterystycznych tańców ludowych najbliższego środowiska oraz łatwych układów tańców narodowych.

Klasa IV

Zajęcia w grupie dzieci 6–letnich – 70 godzin.

1. Zajęcia dydaktyczno–wychowawcze – 50 godzin.

Opracowanie konspektów tygodniowych zajęć z uwzględnieniem wszystkich działów programu. Przeprowadzenie zajęć całodziennych wraz z przygotowaniem środków dydaktycznych.

Opracowanie konspektów zajęć z zakresu wychowania estetycznego. Przygotowanie niezbędnych środków dydaktycznych. Przeprowadzenie zajęć.

Opracowanie miesięcznego planu zajęć z zakresu wychowania technicznego. Przygotowanie materiałowo–narzędziowe i przeprowadzenie zajęć.

2. Imprezy przedszkolne – 20 godzin.

Przygotowanie i udział w zaplanowanych imprezach przedszkolnych.

Praktyki pedagogiczne powinny odbywać się na terenie najbliższego przedszkola lub oddziału przedszkolnego. Uczniowie–praktykanci pracują indywidualnie lub w małych zespołach, zależnie od warunków w konkretnej placówce.

Ważnym etapem praktyk jest hospitowanie zajęć w przedszkolu i obser-

wowanie dzieci oraz pracy nauczyciela. Następnie uczniowie pomagają nauczycielowi w przygotowaniu zajęć, a także sami próbują swoich sił podejmując się samodzielnego prowadzenia zajęć z dziećmi. Odbывают również praktykę całodzienną w wymiarze 2 dni w ciągu roku szkolnego już od klasy pierwszej poczynając.

Uczniowie klasy czwartej prowadzą w ciągu jednego tygodnia zajęcia w przedszkolu – jest to praktyka ciągła mająca charakter próbnej pracy z dziećmi przedszkolnymi. Pozostałe godziny praktyk realizowane są zgodnie z harmonogramem opracowanym na początku roku.

PRAKTYKI PEDAGOGICZNE W SZKOLE PODSTAWOWEJ

Zadaniem praktyk pedagogicznych realizowanych na terenie szkoły podstawowej jest:

- zapoznanie z pracą szkoły podstawowej jako elementu systemu szkolnego;
- poznanie i stosowanie podstawowych form i metod pracy z uczniami klas I–III;
- rozbudzenie zamiłowania do pracy pedagogicznej oraz wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jej wyniki.

Klasa I

Zajęcia z uczniami klasy I – 70 godzin.

1. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej – 10 godzin.

Poznanie struktury organizacyjnej ośmioklasowej szkoły podstawowej ja-

ko elementu systemu szkolnego. Zadania szczegóła nauczania początkowego w klasach I–III. Plan nauczania. Programy nauczania.

2. Zajęcia lekcyjne – 30 godzin.

Hospitowanie lekcji w klasie I, obserwowanie uczniów, ich zaangażowania, aktywnego udziału w lekcji, zmęczenia.

Analiza plastycznych form wypowiedzi uczniów w młodszym wieku szkolnym. Przygotowanie ekspozycji prac uczniowskich.

Pomoc w organizowaniu lekcji pracy–techniki. Przygotowanie miejsc pracy, narzędzi i materiałów. Pomoc uczniom w czasie zajęć. Organizowanie wystawki prac uczniowskich.

Przygotowywanie środków dydaktycznych zgodnie z zapotrzebowaniem nauczyciela.

3. Zajęcia pozalekcyjne – 30 godzin.

Udział w pracy świetlicy szkolnej. Pomoc uczniom w odrabianiu lekcji z różnych przedmiotów nauczania. Udział w pracach zespołów wyrównawczych.

Klasa II

Zajęcia z uczniami klasy II – 70 godzin.

1. Dokumentacja pracy nauczyciela – 10 godzin.

Poznanie dokumentacji: planów dydaktyczno–wychowawczych, rozkładów materiału nauczania, konspektów. Analiza wybranych programów nauczania początkowego.

2. Zajęcia lekcyjne – 30 godzin.

Hospitowanie lekcji w klasie II w zakresie wybranych przedmiotów nauczania, np. matematyki, muzyki, języka polskiego, środowiska społeczno–przyrodniczego. Samodzielne przygotowanie środków dydaktycznych do wybranej lekcji. Próby opracowania konspektu wybranej jednostki metodycznej, przygotowanie niezbędnych środków dydaktycznych.

Pomoc w organizowaniu zajęć w terenie w ramach przedmiotu środowisko społeczno-przyrodnicze, np. opracowanie harmonogramu zajęć w ogródku szkolnym, udział w wycieczce przyrodniczej.

3. Zajęcia pozalekcyjne – 30 godzin.

Opracowanie planu gier i zabaw dla uczniów klas niższych uczęszczających do świetlicy szkolnej. Pomoc uczniom w odrabianiu lekcji. Przygotowanie dla dzieci uczęszczających do świetlicy wycieczki lub wspólnego pójścia do teatru, cyrku, kina.

Klasa III

Zajęcia z uczniami klasy III – 70 godzin.

1. Program nauczania – 10 godzin.

Analiza wybranego programu nauczania z punktu widzenia celów kształcenia i wychowania, zadań przedmiotu oraz treści nauczania.

2. Zajęcia lekcyjne – 30 godzin.

Opracowanie konspektu wybranej jednostki metodycznej, przygotowanie warunków do jej realizacji (zgrupowanie środków dydaktycznych), pełnienie funkcji asystenta nauczyciela. Prowadzenie lekcji wybranego przedmiotu w klasie nauczania początkowego.

3. Zajęcia pozalekcyjne – 30 godzin.

Przygotowanie i udział w wycieczce związanej tematycznie z konkretną jednostką metodyczną. Udział w pracach zuchów. Organizowanie imprez szkolnych.

Klasa IV

Zajęcia z uczniami klas I–III – 70 godzin.

1. Klasa–pracownia nauczania początkowego – 20 godzin.

Pomoc w utrzymaniu ładu i porządku w klasie–pracowni. Zaprojektowanie i wykonanie dekoracji wnętrza. Prowadzenie biblioteczki klasowej.

2. Zajęcia lekcyjne – 30 godzin.

Opracowanie konspektów zajęć całodziennych w wybranej klasie nauczania początkowego. Prowadzenie zajęć całodziennych. Opracowanie rocznego planu pracy dydaktyczno–wychowawczej.

3. Zajęcia pozalekcyjne – 20 godzin.

Systematyczny udział w pracach świetlicy szkolnej. Prowadzenie zajęć z uczniami klas niższych uczęszczających do świetlicy szkolnej. Udział w pracach kół zainteresowań uczniów klas wyższych.

Pomoc w pracach na rzecz szkoły i najbliższego środowiska.

Praktyki powinny odbywać się na terenie najbliższej szkoły podstawowej. Obejmują one zarówno zajęcia lekcyjne, jak i pozalekcyjne.

Uczniowie odbywają praktykę indywidualnie lub w małych zespołach. Ważnym etapem jest hospitowanie zajęć i obserwowanie pracy nauczyciela. Większej samodzielności wymaga od ucznia praktyka pomocnicza, która polega przede wszystkim na pomocy nauczycielowi w przygotowaniu zajęć z wybranych przedmiotów połączona z przygotowaniem środków dydaktycznych.

Uczniowie po zapoznaniu się z organizacją pracy dydaktyczno–wychowawczej i opiekuńczej oraz metodami stosowanymi w nauczaniu początkowym powinni przeprowadzić samodzielnie po dwie lekcje w każdej klasie pod kierunkiem nauczyciela, co pozwoli im sprawdzić się w roli nauczyciela oraz może wzbudzić zainteresowanie zawodem. Trudniejszym etapem jest całodzienna praktyka pedagogiczna, na którą przeznaczają się dwa dni w ciągu roku szkolnego w kolejnych klasach.

Ukoronowaniem praktyk pedagogicznych są zajęcia prowadzone

przez uczniów klasy IV w okresie jednego tygodnia.

PRAKTYKA OPIEKUŃCZO- - WYCHOWAWCZA

Zadaniem praktyk opiekuńczo-
-wychowawczych jest:

- zastosowanie wiedzy o przy-
sposobieniu do życia w rodzi-
nie w konkretnych sytuacjach
opiekuńczo-wychowawczych;
- ukształtowanie umiejętności
niezbędnych w życiu rodzin-
nym i w pracy opiekuńczo-wy-
chowawczej;
- konfrontacja teorii na temat
procesu wychowawczego
i działalności wychowawczej
placówek opiekuńczych z rze-
czywistością społeczną;
- rozwijanie zainteresowań pe-
dagogicznych.

Klasa I

Zajęcia w kuchni szkolnej – 70 godzin.

1. Funkcjonalne zagospodarowanie
kuchni i stołówki szkolnej – 20 godzin.

Podstawowe zasady zagospodaro-
wania kuchni i stołówki szkolnej.
Funkcjonalność i estetyka wnętrz
i otoczenia. Wyposażenie kuchni
i stołówki szkolnej.

2. Organizacja pracy w kuchni i sto-
łówce szkolnej – 10 godzin.

Poznanie i praktyczne stosowanie
podstawowych zasad organizacji
pracy w gospodarstwie szkolnym.

3. Podstawy żywienia zbiorowego –
20 godzin.

Zasady planowania jadłospisu.
Dziennie racje pokarmowe w żywieniu
zbiorowym. Ocena wartości odżywczej
produktów żywnościowych. Ustalanie
racji pokarmowych dla młodzieży
szkolnej korzystającej z żywienia
zbiorowego. Kalkulacja kosztów ży-
wienia.

4. Kuchnia szkolna – 20 godzin.

Pomoc w kuchni i stołówce szkol-
nej.

Klasa II

Zajęcia w żłobku – 70 godzin.

1. Rozwój i pielęgnacja małego
dziecka – 50 godzin.

Asystentura opiekuńczo-wycho-
wawcza w żłobku.

2. Kuchnia w żłobku – 20 godzin.

Pomoc w kuchni przy przygotowy-
waniu posiłków dla dzieci.

Klasa III

*Zajęcia w najbliższym środowisku – 70 go-
dzin.*

1. Działalność opiekuńczo-wycho-
wawcza w najbliższym środowisku –
30 godzin.

Opieka nad dziećmi w domu dziecka,
żłobku, ogródka jordanowskim – prak-
tyka pomocnicza.

Organizacja imprez okoliczności-
wych dla dzieci w klubie osiedlowym
lub ogródka jordanowskim. Współ-
udział w organizowaniu placu zabaw
dla dzieci, miasteczka ruchu drogowego.

2. Działalność w placówkach opie-
kuńczo-wychowawczych – 40 godzin.

Praktyka pomocnicza w domach ma-
łego dziecka. Organizowanie wycie-
czek. Opieka nad dziećmi.

Klasa IV

Zajęcia w instytucjach opiekuńczych dla osób dorosłych – 70 godzin.

1. Pomoc starszym – 40 godzin.

Stała pomoc ludziom samotnym i chorym w organizacji życia domowego. Pomoc w korzystaniu z różnych form życia kulturalnego. Organizowanie imprez okolicznościowych dla pensionariuszy domów opieki społecznej.

2. Instytucje zajmujące się problemami człowieka i rodziny – 30 godzin.

Asystentura w Urzędzie Stanu Cywilnego, Polskim Czerwonym Krzyżu, Lidze Kobiet Polskich, Polskim Komitecie Pomocy Społecznej, Komitecie do Spraw Dziecka.

Praktyka opiekuńczo-wychowawcza powinna aktywizować uczniów do prac na rzecz ludzi z najbliższego środowiska. Zalecana jest szczególnie w tych środowiskach, w których odczuwa się brak zaangażowanych społeczników.

Ze względu na różnorodność zagadnień, które te praktyki obejmują, a także ze względu na ich specyfikę, należy proponowany rozkład godzin, jak i tematykę zajęć traktować orientacyjnie. Najkorzystniej będzie, jeśli zainteresowani uczniowie, po rozpatrzeniu rzeczywistych potrzeb w swoim środowisku, ułożą indywidualny program zajęć wspólnie z opiekunem praktyk.

PROFIL KULTURALNO- -SPOŁECZNY

Podstawę teoretyczną dla tego profilu praktyk stanowią treści kształcenia realizowane w ramach programów indywidualnych, a mianowicie: wybrane zagadnienia kultury współczesnej, or-

ganizacji i działalności instytucji upowszechniania kultury, ochrony zabytków, sportu i turystyki.

W profilu tym przewiduje się m.in. praktyki w zakresie obsługi ruchu turystycznego, hotelarstwa, dokumentacji i informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej oraz muzealnictwa.

OBSŁUGA RUCHU TURYSTYCZNEGO

Zadaniem praktyk „Obsługa ruchu turystycznego” jest:

- zdobycie przez uczniów umiejętności w zakresie właściwej organizacji i wykonywania czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- praktyczne zapoznanie się z przepisami bhp i ppoż.;
- poznanie zasad właściwego stosunku do przełożonych, kolegów i obsługiwanych turystów;
- wyrobienie umiejętności współpracy;
- zapoznanie się ze sposobami prowadzenia dokumentacji oraz rozliczeń finansowych, ewidencji majątku przedsiębiorstw i kontroli wewnętrznej;
- zapoznanie się z instrukcjami, zarządzeniami i regulaminami obowiązującymi w biurach podróży i hotelach.

Klasa I

Zajęcia w biurach podróży – 70 godzin.

1. Struktura i organizacja biur podróży – 6 godzin.

Zapoznanie się z zakresem działania biura turystycznego. Stanowiska pracy, zakresy czynności pracowników i ich kompetencje.

2. Informacja – 20 godzin.

Zapoznanie się z materiałami informacyjnymi. Informacja turystyczna i podróźnicza – czynne włączenie się do pracy informatora.

3. Obsługa podróźnicza – 36 godzin.

Prowadzenie diagramu sprzedaży miejsc w komunikacji kolejowej i autobusowej pod nadzorem przeszkolonego pracownika. Zamawianie miejsc, terminy rezygnacji.

4. Transport – 8 godzin.

Zapoznanie się z instrukcjami w sprawie eksploatacji i gospodarki taborem samochodowym.

Klasa II

Zajęcia w biurach podróży – 70 godzin.

1. Organizacja turystyki krajowej – 10 godzin.

Zakres działania i uprawnienia wydziałów kultury fizycznej, sportu i turystyki urzędów wojewódzkich. Działalność turystyczna organizacji młodzieżowych. Poznanie systemu organizacyjnego turystyki na szczeblu wojewódzkim.

2. Informacja, propaganda i reklama – 20 godzin.

Zapoznanie się z materiałami propagandowymi i reklamowymi w obsłudze krajowego ruchu turystycznego. Informacja turystyczna pod kierunkiem pracownika biura podróży, korzystanie z Banku Informacji Turystycznej.

3. Obsługa turystyki krajowej – 40 godzin.

Przyjmowanie zamówień na określone usługi turystyczne, opracowywanie programów, zamawianie świadczeń, potwierdzenia.

Zadania pilota i przewodnika grupy turystycznej.

Klasa III

Zajęcia w biurach turystycznych Wojewódzkich Przedsiębiorstw Turystycznych – 70 godzin.

1. Struktura i organizacja Wojewódzkich Przedsiębiorstw Turystycznych – 6 godzin.

Zapoznanie się ze strukturą i organizacją Wojewódzkich Przedsiębiorstw Turystycznych, ich zakresem działania, stanowiskami pracy, zakresami czynności i kompetencji.

2. Biuro Obsługi Ruchu Turystycznego – 64 godziny.

Dział przyjazdów i wyjazdów. Przyjmowanie zamówień, sporządzanie kalkulacji, opracowywanie programu, zamawianie i potwierdzanie świadczeń, potwierdzanie zamówień.

Biuro zakwaterowań – zamawianie i potwierdzanie noclegów, informacja o wolnych miejscach noclegowych.

Klasa IV

Zajęcia na terenie obiektów rekreacyjnych i żywieniowych – 70 godzin.

1. Struktura i organizacja określonych obiektów turystycznych – 6 godzin.

Zapoznanie się z zakresem działania określonej placówki.

Formy pracy i zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach.

2. Obsługa ruchu turystycznego – 64 godziny.

Praca pod nadzorem pracownika, zgodna z charakterem obiektu, w którym uczeń odbywa praktykę.

W trakcie praktyk „Obsługa ruchu turystycznego” uczeń powinien być prze-

szkolony w zakresie obowiązujących przepisów bhp i przeciwpożarowych. Zadaniem ucznia jest czynne włączanie się do pracy na wyznaczonych stanowiskach. Przed rozpoczęciem praktyki uczeń powinien otrzymać harmonogram przejść przez poszczególne stanowiska pracy.

Uczniowie z klas z rozszerzoną nauką języków obcych powinni wykorzystać znajomość języka obcego pracując w obsłudze ruchu turystycznego zagranicznego.

HOTELARSTWO

Zadaniem praktyk „Hotelarstwo” jest:

- zdobycie umiejętności w zakresie właściwej organizacji i wykonywanych czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- praktyczne zapoznanie się z przepisami bhp i ppoż.;
- poznanie zasad właściwego stosunku do przełożonych, kolegów i gości hotelowych;
- wyrobienie umiejętności współpracy;
- zapoznanie się z techniką prowadzenia dokumentacji oraz rozliczeń finansowych, ewidencji majątku przedsiębiorstwa i kontroli wewnętrznej;
- – zapoznanie się z instrukcjami, zarządzeniami i regulaminami obowiązującymi w hotelach.

Klasa I

Zajęcia w recepcji – 70 godzin.

1. Struktura i organizacja pracy w recepcji – 6 godzin.

Poznanie schematu organizacyjnego, harmonogramów, regulaminu oraz instrukcji dotyczących pracy w recepcji.

2. Służba parterowa – 12 godzin.

Poznanie pracy w przechowalni bagażu.

3. Recepcja – 46 godzin.

Obserwacja pracy recepcjonisty i stopniowe włączanie się do czynności związanych z przyjęciem gości hotelowych, przedłużaniem pobytu, dokonywaniem zmian pokoi. Pomoc w prowadzeniu tablicy dysponencyjnej.

Załatwianie spraw meldunkowych dla gości krajowych indywidualnych i przebywających grupowo (pod nadzorem przeszkolonego pracownika).

4. Informacja turystyczna – 6 godzin.

Zapoznanie się z materiałami informacyjnymi oraz sposobami komunikowania się z punktami informacji turystycznej. Udzielanie informacji.

Klasa II

Zajęcia w części noclegowej – 70 godzin.

1. Organizacja pracy w części noclegowej – 12 godzin.

Poznanie zakresu czynności poszczególnych pracowników oraz stanu zatrudnienia. Zapoznanie się z regulaminem i instrukcjami dotyczącymi prawidłowego przebiegu pracy.

Współpraca służby piętrowej z recepcją, pralnią, działem technicznym, magazynem, działem administracyjno-gospodarczym.

2. Sprzątanie części noclegowej – 50 godzin.

Praktyczne poznanie efektywnych sposobów sprzątania pokoi, pomieszczeń sanitarnych i części komunikacyjnej. Prawidłowe stosowanie narzędzi pracy i środków czystości.

Poznanie sposobów magazynowania środków czystości, bielizny hotelowej, pościeli zapasowej, drobnego sprzętu i narzędzi. Obieg bielizny hotelowej.

3. Odpowiedzialność za życie i zdrowie gości – 8 godzin.

Poznanie i stosowanie przepisów bhp i ppoż. w części noclegowej. Pomoc w działalności hotelowej służby zdrowia.

Klasa III

Zajęcia w części konsumpcyjnej – 70 godzin.

1. Schemat organizacyjny działu produkcji – 12 godzin.

Poznanie działów produkcyjnych: kuchni właściwej, przygotowalni, garmażemi, ciastkami, deserowni. Obowiązki szefa kuchni, blokierki, kuchmistrzów, kucharzy, podkuchennych i pomocy kuchennych.

2. Praca w działach produkcyjnych – 30 godzin.

Poznanie i stosowanie przepisów bhp i ppoż. w tej części hotelu. Utrzymywanie porządku, mycie naczyń kuchennych. Pomoc w opracowywaniu jadłospisów na różne imprezy, dla grupy turystycznej itp.

3. Zajęcia w zmywalni naczyń stołowych – 28 godzin.

Poznanie organizacji pracy: zmywanie, wyparzenie naczyń (szklanych, porcelanowych), sztućców, naczyń metalowych i innych. Kontrola stanu sanitarnego naczyń i sztućców. Higieniczne przechowywanie czystych naczyń. Zabezpieczanie odpadków pokonsumpcyjnych.

Klasa IV

Zajęcia w części konsumpcyjnej – 70 godzin.

1. Zajęcia w pralni – 18 godzin.

Poznanie organizacji pracy w magazynie bielizny czystej. Przyjmowanie i wydawanie

bielizny czystej (pod nadzorem pracownika).

2. Zajęcia w sali konsumpcyjnej, bufetach i innych punktach sprzedaży – 52 godziny.

Poznanie organizacji pracy na sali – obowiązki kierownika sali, kelnerów, bufetowych. Próby opracowywania harmonogramów.

Przed rozpoczęciem praktyk uczniowie powinni być przeszkoleni w zakresie obowiązujących w danej jednostce przepisów bhp i ppoż. Powinni również poznać dokładnie strukturę organizacyjną schroniska, domu czasowego lub hotelu, w którym odbywają praktykę.

Wyklucza się włączanie młodzieży do prac na nocnej zmianie!

DOKUMENTACJA I INFORMACJA NAUKOWO-TECHNICZNA I EKONOMICZNA

Zadaniem praktyk „Dokumentacja i informacja naukowo-techniczna i ekonomiczna” jest:

- wyposażenie uczniów w umiejętność wykonywania określonych czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- poznanie przez uczniów zasad obiegu informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej;
- wyrobienie umiejętności współpracy;
- ukształtowanie umiejętności obsługi odbiorcy informacji.

Klasa I

Zajęcia w bibliotece – 70 godzin.

1. Organizacja wewnętrzna biblioteki – 18 godzin.

Poznanie podstawowych elementów organizacyjnych biblioteki: pomieszczenia, zbiory, informacja o zbiorach, czytelnicy, pracownicy biblioteki. Kolorówki organizacyjne i zakresy ich prac.

2. Rodzaje zbiorów, ich dobór, sposoby i technika gromadzenia i selekcji – 36 godzin.

Rodzaje wydawnictw (dokumentów: tekstowe, graficzne, audiowizualne, materiały pochodne i wtórne). Zasadniczy trzon zbiorów: księgozbiór podstawowy, podręczny, specjalistyczny.

Kryteria gromadzenia materiałów bibliotecznych.

3. Prace porządkowe – 16 godzin.

Prace porządkowe wynikające z konkretnej sytuacji.

Klasa II

Zajęcia w bibliotece – 70 godzin.

1. Materiały informacyjne księgarskie – 10 godzin.

Poznanie różnorodnych źródeł informacji o materiałach bibliotecznych – korzystanie z nich.

2. Gromadzenie zbiorów – 30 godzin.

Zapoznanie z zakresem tematycznym gromadzonych zbiorów oraz techniką ich gromadzenia. Praktyczne poznanie roli księgi inwentarzowej i sposobu prowadzenia inwentarza.

Sporządzanie rejestru ubytków. Przygotowywanie zamówień do księgarni. Przyjmowanie książek z zakupu. Techniczne przysposobienie książki: zakładanie karty książki, karty terminów zwrotów, karty uszkodzeń, pieczętowanie i znakowanie książki.

3. Opracowanie zbiorów – 30 godzin. Obserwacja czynności związanych z katalogowaniem. Przygotowanie materiałów do spisu bibliograficznego.

Klasa III

Zajęcia w placówce informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej – 70 godzin.

1. Placówka informacji – 10 godzin.

Poznanie schematu organizacyjnego placówki informacji oraz jej zadań.

2. Klasyfikacja treściowa zbiorów – 40 godzin.

Klasyfikacja przedmiotowa, działowa, systematyczna. Uniwersalna klasyfikacja dziesiętna i jej charakterystyka. Rodzaje symboli: główne i pomocnicze, symbole proste, rozwinięte i złożone.

Klasyfikowanie i znakowanie zbiorów według UKD. Klasyfikacja przedmiotowa.

3. Przechowywanie zbiorów – 20 godzin.

Przygotowanie dokumentów do przechowywania: nadawanie znaków własnościowych i sygnatur, opracowywanie kart książki, obwolūt i zakładek. Ustawianie zbiorów według przyjętego w placówce informacji systemu.

Klasa IV

Zajęcia w placówce informacji – 70 godzin.

1. Udostępnianie zbiorów – 30 godzin.

Wypełnianie dokumentacji bibliotecznej stosowanej przy udostępnianiu zbiorów. Udostępnianie zbiorów poza obręb biblioteki.

2. Opracowywanie kart informacyjnych – 30 godzin.

Opracowywanie i przepisywanie na maszynie kart dokumentacyjnych. Kompletowanie, segregowanie i katalogowanie kart, włączanie ich do kartoteki.

3. Uwieloкратноwanie materiałów informacyjnych – 10 godzin.

Pomoc przy wykonywaniu podstawowych czynności z zakresu uwielo-
krotniania wybranych materiałów informacyjnych techniką kserografii, poligrafii lub mikrofilmów.

Praktyki odbywać się powinny w bibliotekach szkolnych, publicznych, zakładowych. W miarę upływu czasu uczniowie coraz bardziej samodzielnie będą wykonywali obowiązki powierzone im przez opiekunów praktyk.

Zakres tematyczny praktyk podany jest przykładowo i może ulec zmianie w zależności od warunków placówki, w której uczniowie odbywają zajęcia.

MUZEALNICTWO

Zadaniem praktyk „Muzealnictwo” jest:

- uczulenie uczniów na wyjątkowe znaczenie wykonywanej pracy;
- wyposażenie ich w podstawowe umiejętności pracy w muzeum;
- przygotowanie do prowadzenia prac profilaktycznych w zakresie zabezpieczania eksponatów i ich dokumentacji przed zniszczeniem;
- rozwinięcie umiejętności opieki nad zbiorami;
- przygotowanie praktykantów do udziału w pracach związanych z gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów;
- wyrobienie umiejętności współpracy.

Klasa I

Zajęcia na terenie muzeum – 70 godzin.

1. Struktura muzeum – 10 godzin.

Poznanie struktury organizacyjnej i zasobów muzeum, w którym odbywa się praktyka. Zakres prac poszczególnych działów i innych komórek organizacyjnych.

2. Gromadzenie zbiorów w muzeum – 35 godzin.

Praktyczne poznanie zasad gromadzenia zbiorów. Poznanie zasad zabezpieczania, ewidencji i rozmieszczenia przyjętych zbiorów. Stopniowe włączanie się do prac związanych z gromadzeniem zbiorów.

3. Pomoce ewidencyjno-informacyjne w muzeum – 25 godzin.

Poznanie istniejących w muzeum pomocy. Nabycie umiejętności posługiwania się przewodnikiem po zasobach muzealnych, księgą inwentarzową, kartotekami, katalogami.

Klasa II

Zajęcia na terenie muzeum – 70 godzin.

1. Pomoce ewidencyjno-informacyjne w muzeum – 15 godzin.

Doskonalenie umiejętności posługiwania się pomocami ewidencyjno-informacyjnymi.

2. Prace techniczne przy porządkowaniu zbiorów muzealnych – 55 godzin.

Zajęcia praktyczne pod nadzorem pracownika: porządkowanie zbiorów, sporządzanie inwentarzy, konserwacja, zabezpieczanie, układanie zbiorów w magazynach. Przeprowadzenie inwentaryzacji wybranej części zbiorów muzealnych.

Prace związane z zabezpieczaniem zbiorów muzealnych – ochrona przed

uszkodzeniami mechanicznymi, zabezpieczanie przed szkodnikami i czynnikami szkodliwymi (temperatura, wilgotność). Obsługa urządzeń termohydrograficznych.

Klasa III

Zajęcia na terenie muzeum – 70 godzin.

1. Działalność informacyjna muzeów – 15 godzin.

Poznanie sposobów udostępniania zbiorów muzealnych. Poznanie przepisów w zakresie udostępniania i zabezpieczania. Czynne włączenie się do prac związanych z udostępnianiem zbiorów.

Poznanie najnowszych technik udostępniania i przekazywania informacji zawartych w zbiorach.

2. Opracowanie części zbiorów muzealnych – 55 godzin.

Praktyczne poznanie zasad opracowywania zbiorów muzealnych. Udział w segregowaniu zbiorów.

Klasa IV

Zajęcia na terenie muzeum – 70 godzin.

1. Dokumentacja w muzeum – 15 godzin.

Praktyczne poznanie rodzajów dokumentacji. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej eksponatów. Uzupełnianie dokumentacji.

2. Dokumentacja audiowizualna – 30 godzin.

Wykonywanie, przyjmowanie, zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji audiowizualnej: fotografii, filmów, nagrań. Przygotowanie dokumentacji audiowizualnej do udostępnienia dla zainteresowanych. Wypełnianie druków

ewidencyjno-informacyjnych dla dokumentacji audiowizualnej. Obsługa sprzętu umożliwiającego korzystanie z tej dokumentacji.

3. Reprografia zbiorów – 10 godzin.

Mikrofilmowanie zbiorów, przechowywanie i ewidencja mikrofilmów. Inne techniki reprograficzne.

4. Konserwacja zbiorów, kart naukowych i akt – 15 godzin.

Konserwacja zbiorów, kart, akt; ratowanie zniszczonych, dezynfekcja, laminowanie itp. Podstawowe czynności konserwacyjne.

Praktyki powinny odbywać się w najbliższej jednostce muzealnej. Może to być muzeum sztuki, etnograficzne, archeologiczne, przemysłowe, regionalne, a także izby pamięci.

Podczas praktyk należy zwrócić szczególną uwagę uczniów na zapoznanie z organizacją i metodami pracy muzeum. Ze względu na rosnącą rolę muzeów w życiu kulturalnym i naukowym kraju należy wyeksponować zadania współczesnego muzealnictwa, rolę muzeum w życiu społeczeństwa i narodu, zasady zarządzania muzeum oraz wykorzystania zbiorów dla potrzeb rozwoju kultury i nauki, a także pośrednio gospodarki narodowej. W czasie odbywania praktyk uczniowie powinni coraz bardziej samodzielnie wykonywać konkretne zadania przewidziane w programie.

Praktyki te są przeznaczone dla uczniów szczególnie zainteresowanych muzealnictwem, kulturą i sztuką, którzy w przyszłości pragną podjąć pracę w odpowiednich instytucjach.

Zamieszczona w programie tematyka i czas przeznaczony na poszczególne działy mogą ulec zmianie w zależności od charakteru muzeum i jego organizacji wewnętrznej.

PROFIL SPOŁECZNO- -ADMINISTRACYJNY

Podstawę teoretyczną dla tego profilu praktyk stanowią treści kształcenia realizowane w ramach indywidualnych programów nauki, a mianowicie: wybrane zagadnienia z prawa administracyjnego, organizacji państwa oraz działalności instytucji państwowych, społecznych i samorządowych, naukowej teorii zarządzania i organizacji, socjologii pracy.

W profilu tym przewiduje się między innymi praktyki w zakresie pisania na maszynie z korespondencją archiwistyki oraz terenowej administracji państwowej.

PISANIE NA MASZYNIE Z KORESPONDENCJĄ

Zadaniem praktyk „Pisanie na maszynie z korespondencją” jest:

- zapoznanie z obsługą i konserwacją biurowych maszyn do pisania;
- wyposażenie uczniów w umiejętność pisania na maszynie zwykłej i elektrycznej;
- zdobycie przez uczniów umiejętności graficznego układu tekstu, wykresów i tablic;
- wyrobienie nawyku dokładności oraz poczucia estetyki w wykonywaniu prac;
- zapoznanie z podstawowymi rodzajami prac biurowych;
- wyrobienie poczucia odpowiedzialności za rzetelne i dokładne wykonywanie prac biurowych.

Klasa I

Zajęcia w pracowni – 70 godzin.

1. Budowa maszyny do pisania, jej eksploatacja – 10 godzin.

Poznanie budowy maszyny do pisania. Wózek i jego elementy, klawiatura i jej przeznaczenie. Uruchamianie poszczególnych urządzeń maszyny. Zakładanie taśmy.

2. Zasady pisania na maszynie – 10 godzin.

Budowa klawiatury: podział na pola, klawisze pozycji zasadniczej palców, stanowiska pracy poszczególnych palców. Czcionki i ich funkcja. Układ ręki i palców przy pisaniu na maszynie. Metoda bezwzrokowa. Gimnastyka palców i rąk.

Zakładanie, wyrównywanie i wyjmowanie papieru. Ustawianie marginesu i odstepu między wierszami.

3. Technika pisania na maszynie – 50 godzin.

Praktyczne poznanie poszczególnych klawiszy rzędu podstawowego, trzeciego i pierwszego. Posługiwanie się czwartym rzędem klawiatury. Próby pisania znaków i symboli.

Próby przepisywania krótkich tekstów, stosowanie różnych odstępów między wierszami.

Klasa II

Zajęcia w pracowni – 70 godzin.

1. Technika pisania na maszynie – 50 godzin.

Próby przepisywania dłuższych tekstów. Stosowanie różnych odstępów między wierszami.

Poznanie praktyczne ogólnych zasad układów graficznych tekstu. Układ blokowy i z wcięciem – przepisywanie odpowiednich tekstów. Rozmieszczanie

tytułów i podtytułów z uwzględnieniem pisma wielkimi literami i rozstrzelonego (spacjowanie). Podkreślanie wyrazów, numerowanie stron.

Pisanie tekstu w kilku egzemplarzach – układanie składki papieru z kalką.

Sporządzanie tabel tekstowych i cyfrowych.

2. Konserwacja maszyny do pisania – 5 godzin.

Poznanie podstawowych przyborów do czyszczenia maszyny. Czyszczenie części zewnętrznych i wewnętrznych maszyny oraz czcionek.

Usuwanie drobnych usterek (złączenie się kilku czcionek, nieprzesuwanie się wózka, blokada klawiatury, nieodbijanie i nieprzesuwanie się taśmy). Wymiana taśmy, kontrola jej ustawienia i ruchu. Zabezpieczanie maszyny przed zanieczyszczeniem.

3. Podstawowe zasady redagowania pism – 15 godzin.

Próby formułowania treści pisma. Składowe elementy pisma. Rozplanowanie treści pisma. Blankiety korespondencyjne. Skróty stosowane w korespondencji.

Klasa III

Zajęcia w biurze zakładowym – 70 godzin.

1. Struktura i organizacja pracy biurowej – 15 godzin.

Obieg pism i jego organizacja. Poznanie systemów kancelaryjnych. Postępowanie z pismami: czynności związane z przyjmowaniem, załatwianiem i wysyłaniem pism.

Udział w pracach biurowych pod nadzorem przeszkolonego pracownika. Pomoc w pracach porządkowych na terenie archiwum zakładowego.

2. Urządzenia i przyrządy stosowane w pracy biurowej – 25 godzin.

Próby obsługi maszyn w zakresie mechanizacji małej, średniej i dużej. Właściwe korzystanie z urządzeń ewidencyjno-planistycznych oraz urządzeń w zakresie łączności.

3. Korespondencja w sprawie zaopatrzenia – 10 godzin.

Próby włączania się do prac związanych z korespondencją dotyczącą zaopatrzenia. Wypełnianie wybranych dokumentów, takich jak faktura, protokół przyjęcia, dowód wysłania, przyjęcia, zwrotu.

4. Technika pisania na maszynie – 20 godzin.

Doskonalenie umiejętności pisania na maszynach poznanych w klasach niższych. Przepisywanie korespondencji zakładowej.

Klasa IV

Zajęcia w biurze zakładu pracy lub instytucji społeczno-kulturalnej – 70 godzin.

1. Korespondencja w sprawach administracyjnych – 60 godzin.

Przepisywanie pism i dokumentów związanych z postępowaniem administracyjnym: podanie, decyzja, uzasadnienie, odwołanie. Próba samodzielnego redagowania tych pism.

2. Sprawozdania, protokoły, notatki służbowe – 10 godzin.

Pomoc w pracach z zakresu sprawozdawczości.

Uczniowie odbywający praktykę z zakresu maszynopisania z korespondencją powinni nabywać kolejne umiejętności w powiązaniu z konkretnym zakładem pracy lub instytucją. Pozwoli to na uwzględnienie specyfiki pracy w danym zakładzie.

Podczas realizacji praktyk należy uwzględnić wszelkie nowości w zakresie mechanizacji prac biurowych.

Uczniowie z rozszerzoną nauką języków obcych powinni w czasie praktyk wykorzystywać swe umiejętności w zakresie pisania na maszynie tekstów obcojęzycznych, jak też prowadzenia korespondencji w obcym języku.

ARCHIWISTYKA

Zadaniem praktyk – „Archiwistyka” jest:

- wyposażenie uczniów w umiejętności wykonywania prac w archiwum zakładowym;
- przygotowanie do przeprowadzania prac profilaktycznych w zakresie zabezpieczania akt i innych rodzajów dokumentacji przed zniszczeniem;
- wyrobienie umiejętności posługiwania się informatorami pośrednimi, takimi jak katalogi i kartoteki;
- przygotowanie do posługiwania się podstawowymi narzędziami pracy i urządzeniami stosowanymi w służbie archiwalnej;
- rozwinięcie umiejętności sporządzania odpisów;
- wyrobienie umiejętności współpracy.

Klasa I

Zajęcia na terenie archiwum – 70 godzin.

1. Struktura archiwum – 10 godzin.

Poznanie struktury organizacyjnej i zasobów archiwum, w którym odbywa się praktyka. Zakres prac poszczególnych oddziałów i innych komórek organizacyjnych archiwum.

2. Gromadzenie akt w archiwum – 35 godzin.

Praktyczne poznanie zasad prowadzenia akt.

Poznanie zasad ewidencji i rozmieszczenia przyjętych akt w archiwum. Stopniowe włączanie się do prac związanych z gromadzeniem akt.

3. Pomoce ewidencyjno-informacyjne w archiwum – 25 godzin.

Poznanie istniejących w archiwum pomocy. Nabycie umiejętności posługiwania się przewodnikiem po wybranych zasobach archiwalnych, spisami zespołów archiwalnych, kartoteką zespołów, przewodnikami po zespołach archiwalnych, inwentarzami kartkowymi i książkowymi, indeksami i katalogami.

Klasa II

Zajęcia na terenie archiwum – 70 godzin.

1. Pomoce ewidencyjno-informacyjne – 15 godzin.

Doskonalenie umiejętności posługiwania się pomocami ewidencyjno-informacyjnymi.

2. Prace techniczne przy porządkowaniu zespołów archiwalnych – 55 godzin.

Porządkowanie akt wewnątrz teczek, sporządzanie czystopisów inwentarzy, paczkowanie i układanie akt w magazynach.

Zabezpieczanie akt i materiałów archiwalnych – ochrona przed uszkodzeniami mechanicznymi, zabezpieczanie przed szkodnikami i wpływami atmosferycznymi.

Obsługa urządzeń termohydrograficznych.

Klasa III

Zajęcia na terenie archiwum – 70 godzin.

1. Działalność informacyjna archiwów – 15 godzin.

Poznanie sposobów udostępniania materiałów archiwalnych.

Poznanie przepisów w zakresie udostępniania. Czynne włączanie się do prac związanych z udostępnianiem materiałów archiwalnych.

Najnowsze techniki udostępniania i przekazywania informacji zawartych w aktach.

2. Opracowywanie małych zespołów archiwalnych – 55 godzin.

Praktyczne poznanie zasad opracowywania zespołu archiwalnego. Udział w segregowaniu zespołu akt lub jego części.

Brakowanie akt przeznaczonych na makaturę wraz ze sporządzaniem ich spisu. Sporządzanie inwentarza kartkowego i książkowego.

Klasa IV

Zajęcia na terenie archiwum zakładowego – 70 godzin.

1. Dokumentacja techniczna w archiwach zakładowych – 25 godzin.

Poznanie rodzajów dokumentacji technicznej, przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji technicznej.

Przygotowanie dokumentacji technicznej do przekazania jej do archiwum państwowego.

2. Dokumentacja audiowizualna – 20 godzin.

Przyjmowanie, zabezpieczanie, przechowywanie dokumentacji audiowizualnej: fotografii, filmów, nagrań.

Przygotowanie dokumentacji audiowizualnej do udostępnienia dla zainteresowanych. Wypełnianie druków ewidencyjno-informacyjnych dla dokumentacji audiowizualnej. Obsługa sprzętu umożliwiającego korzystanie z dokumentacji audiowizualnej.

3. Reprografia dokumentów – 10 godzin.

Mikrofilmowanie akt, przechowywanie i ewidencja mikrofilmów. Inne techniki reprograficzne.

4. Konserwacja materiałów archiwalnych – 15 godzin.

Konserwacja akt, ratowanie akt zniszczonych, dezynfekcja, laminowanie. Podstawowe czynności konserwacyjne.

Podczas praktyk należy zwrócić szczególną uwagę na zapoznanie uczniów z organizacją i metodami pracy w archiwum. Ze względu na rosnącą rolę archiwów w życiu naukowym, kulturalnym i gospodarczym kraju należy wyeksponować zadania współczesnej archiwistyki, rolę archiwistów w życiu społeczeństwa i państwa, zasady zarządzania archiwami oraz wykorzystania ich zasobów dla potrzeb nauki, kultury i gospodarki narodowej.

Zamieszczona w programie tematyka prac i czas przeznaczony na poszczególne czynności mogą ulec zmianom w zależności od charakteru działalności i organizacji wewnętrznej danego archiwum, na terenie którego będą się odbywały praktyki.

W czasie odbywania praktyk uczniowie powinni coraz bardziej samodzielnie wykonywać konkretne zadania przewidziane w programie.

TERENOWA ADMINISTRACJA PAŃSTWOWA

Zadaniem praktyk odbywanych w urzędach terenowych organów administracji państwowej jest:

- zapoznanie uczniów z działalnością terenowej administracji państwowej funkcjonującej w systemie rad narodowych;

- zapoznanie z organizacją, zakresem zadań oraz formami pracy urzędów terenowych organów administracji państwowej;

- poznanie charakteru pracy wykonywanej przez urzędników państwowych, ich pozycji prawnej, praw, obowiązków i powinności oraz wymagań kwalifikacyjnych;

- nabycie przez uczniów podstawowych umiejętności niezbędnych do wykonywania czynności w urzędzie państwowym;

- zainteresowanie uczniów pracą w urzędach terenowych organów administracji państwowej;

- edukacja społeczno-prawna uczniów i kształtowanie postaw obywatelskich;

- poznanie celów administracji państwowej i jej służebnej roli wobec społeczeństwa.

Klasa I

Zajęcia w urzędzie terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego – 70 godzin

(urzędy gmin, dzielnicowe, miejskie, miast i gmin).

1. Wydział organizacyjno-prawny i kadr lub referat ogólnorganizacyjny urzędu, w którym odbywa się praktyka – 70 godzin.

Zapoznanie ze strukturą organizacyjną, zakresem zadań, podstawowymi formami pracy oraz funkcjami urzędu jako aparatu wykonawczego terenowego organu administracji państwowej (naczelnika, prezydenta).

Poznanie podstawowych obowiązków i powinności urzędników państwowych. Zapoznanie z prawnymi formami działania administracji i podstawowymi zasadami postępowania w sprawach skarg, zażaleń i wniosków oraz postępowania dotyczącego wydawania zaświadczeń przez organy administracji państwowej.

Współudział w załatwianiu indywidualnych spraw obywateli w urzędzie.

Klasa II

Zajęcia w urzędzie terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego – 70 godzin.

1. Biuro rady narodowej lub stowisko pracy do obsługi rady narodowej – 40 godzin.

Zapoznanie uczniów z czynnościami materialno-technicznymi związanymi z przygotowaniem i obsługą sesji rady narodowej, posiedzeń prezydium rady, posiedzeń komisji rady, zebrania wiejskiego, zebrania samorządu mieszkańców.

Współudział w prowadzeniu dokumentacji rady narodowej i jej organów.

Współudział w tworzeniu projektów dokumentów wyrażających wolę rady, jej prezydium i komisji uchwały rady, postanowienia prezydium, opinie i wnioski komisji.

2. Urząd Stanu Cywilnego – 30 godzin.

Zapoznanie z zadaniami i organizacją wewnętrzną Urzędu Stanu Cywilnego, charakterem prawnym aktów stanu cywilnego i zasadami polskiego systemu rejestracji stanu cywilnego.

Współudział w wykonywaniu czynności materialno-technicznych wchodzących w zakres Urzędu Stanu Cywilnego.

Klasa III

Zajęcia w urzędzie terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego – 70 godzin.

1. Miejska (dzielnicowa) komisja planowania, referat planowania. Wydział (referat) rolnictwa, gospodarki żywnościowej i leśnictwa lub wydział gospodarki komunalnej i mieszkaniowej – 70 godzin (do wyboru).

Zapoznanie z organizacją wewnętrzną wydziału (referatu). Zapoznanie z zakresem zadań wydziału (referatu) oraz zakresem czynności stanowisk pracy, na których będą uczniowie odbywali praktykę.

Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu spisu rolnego. Współudział w obsłudze interesantów i wykonywaniu czynności wchodzących w zakres wydziałów (referatów).

Klasa IV

Zajęcia w urzędzie terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego w merytorycznych komórkach organizacyjnych do wyboru wydział lub referat: finansowy, społeczno-administracyjny, zdrowia i opieki społecznej, komunikacji, handlu, drobnej wytwórczości i usług; samodzielne stanowisko pracy do spraw oświaty i wychowania – 70 godzin.

Organizacja wewnętrzna wydziału (referatu) – zapoznanie uczniów z zadaniami wydziału i szczegółowym zakresem czynności na określonych stanowiskach pracy.

Wykonywanie pod nadzorem prostych czynności materialno-technicznych wchodzących w zakres czynności poszczególnych wydziałów (referatów) i stanowisk pracy.

Współudział w obsłudze interesantów.

Praktyka powinna być dobrze przygotowana zarówno od strony organizacyjnej, jak i merytorycznej. W tym celu szkoła ma obowiązek utrzymywania ścisłego kontaktu z urzędem terenowego organu administracji państwowej.

Zajęcia uczniów powinny przebiegać zgodnie z harmonogramem, opracowanym przez opiekuna praktyk w uzgodnieniu z terenowym organem administracji państwowej nadzorującym urząd, w którym odbywa się praktyka.

Harmonogram praktyki zatwierdza dyrektor szkoły. Wskazane jest uczestnictwo uczniów w sesjach rady narodowej, umożliwiające poznanie form pracy rady, potrzeb środowiska społecznego oraz sposobów realizacji tych potrzeb.

PROFIL ROLNICZO- -EKONOMICZNY

Podstawę teoretyczną dla tego profilu praktyk stanowią treści kształcenia realizowane w ramach programów pracy-techniki, biologii z higieną i ochrony środowiska, a także treści realizowane w ramach programów indywidualnych, a mianowicie: wybrane zagadnienia z ekologii, fizjologii zwierząt i roślin, organizacji produkcji rolnej, gospodarki żywnościowej, socjologii wsi i rolnictwa.

W profilu tym przewiduje się między innymi praktyki w zakresie mechanizacji rolnictwa, hodowli zwierząt, żywienia zbiorowego.

MECHANIZACJA ROLNICTWA

Zadaniem praktyk „Mechanizacja rolnictwa” jest:

- dostarczenie uczniom spostrzeżeń i doświadczeń z zakresu produkcji rolnictwa i organizacji gospodarstw rolnych;
- zaznajomienie ich z warunkami ekonomicznymi i społecznymi zaplecza technicznego rolnictwa;
- opanowanie przez uczniów umiejętności obsługi i konserwacji sprzętu rolniczego;

- zdobycie umiejętności naprawy narzędzi, maszyn i pojazdów rolniczych.

Klasa I

Zajęcia w spółdzielczym gospodarstwie rolnym – 70 godzin.

1. Struktura i organizacja gospodarstwa rolnego – 10 godzin.

Poznanie wybranych przepisów prawnych dotyczących rolnictwa. Struktura organizacyjna spółdzielczego gospodarstwa rolnego.

Udział w planowaniu zasiewów i innych upraw w gospodarstwie rolnym.

2. Zaplecze techniczne rolnictwa – 10 godzin.

Poznanie struktury organizacyjnej zaplecza technicznego (POM) lub warsztatów spółdzielni kółek rolniczych, państwowych przedsiębiorstw gospodarki rolnej.

Poznanie organizacji zaopatrzenia w części zamienne i sprzęt rolniczy.

3. Ewidencja gospodarcza – 20 godzin.

Udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji. Poznanie podstawowej dokumentacji w gospodarstwie i przedsiębiorstwie technicznej obsługi rolnictwa. Wypełnianie dokumentów wynikające z potrzeb gospodarstwa, w którym uczeń odbywa praktykę.

Przeprowadzenie kalkulacji opłacalności wykonywania prac przy różnym stopniu ich zmechanizowania.

4. Prace w gospodarstwie rolniczym – 30 godzin.

Udział uczniów w pracach wykonywanych w gospodarstwie rolniczym. Uprawa i doprawianie roli, siew zbóż ozimych. Zbiór roślin okopowych, zbiór roślin pastewnych, obsługa urządzeń w produkcji zwierzęcej.

Klasa II

Zajęcia w spółdzielczym gospodarstwie rolnym, kółku rolniczym lub stacji technicznej obsługi rolnictwa – 70 godzin.

1. Organizacja produkcji i napraw w stacji technicznej obsługi rolnictwa – 40 godzin.

Poznanie organizacji wydziałów i stanowisk roboczych oraz zasad organizacji produkcji i napraw.

Opracowanie harmonogramu wybranych prac warsztatowych w przedsiębiorstwie mechanizacji rolnictwa. Opracowanie harmonogramu napraw wybranego sprzętu rolniczego w gminie.

2. Naprawa maszyn i urządzeń rolniczych – 30 godzin.

Mycie maszyn, zespołów i części. Drobne naprawy części roboczych zależnie od umiejętności praktykanta.

Montaż, malowanie sprzętu rolniczego po naprawie. Prowadzenie dokumentacji naprawczej.

Klasa III

Zajęcia w spółdzielczym gospodarstwie rolnym, kółku rolniczym, stacji obsługi rolnictwa – 70 godzin.

1. Naprawa maszyn i urządzeń rolniczych – 30 godzin.

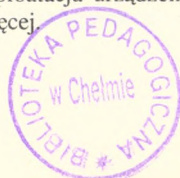
Organizacja wydziału pojazdów rolniczych, stosowanie przepisów bhp.

Naprawa pod nadzorem pracownika wybranych układów, kompletowanie części do montażu.

2. Eksploatacja maszyn rolniczych – 40 godzin.

Użytkowanie sprzętu w gospodarstwie rolniczym (zależne od konkretnych potrzeb gospodarstwa): eksploatacja agregatów do uprawy roli, do siewu i sadzenia, do zbiorów zielonek i siana.

Eksploatacja urządzeń w produkcji zwierzęcej.



Klasa IV

Zajęcia w spółdzielczym gospodarstwie rolnym, kółku rolniczym, stacji technicznej obsługi rolnictwa – 70 godzin.

1. Naprawa maszyn i urządzeń rolniczych – 35 godzin.

Pomoc przy naprawie zespołów wysiewających, młódcących, czyszczących i sortujących.

Próba pracy maszyny.

Malowanie zespołów, malowanie maszyn rolniczych i przekazywanie ich użytkownikom.

2. Eksploatacja maszyn rolniczych – 35 godzin.

Organizacja wydziału pojazdów, stanowisk szybkiej obsługi technicznej pojazdów rolniczych, przepisy bhp.

Uruchamianie nowych pojazdów. Kwalifikowanie pojazdów i ich mechanizmów do naprawy i wymiany. Montaż zespołów. Kontrola techniczna jakości napraw i regulacji.

Gospodarka materiałami pędnymi i smarami.

Praktyki z zakresu „Mechanizacji rolnictwa” będą organizowane w przedsiębiorstwach zaplecza technicznego rolnictwa, państwowych przedsiębiorstwach gospodarki rolnej, spółdzielniach produkcyjnych, spółdzielniach kółek rolniczych. Uczniowie powinni być tam kierowani w kilkunastoosobowych grupach.

Zajęcia powinny odbywać się zgodnie z ustalonym na początku roku harmonogramem. Mogą one być organizowane jako zajęcia jedno- lub kilkudniowe.

HODOWLA ZWIERZĄT

Zadaniem praktyk „Hodowla zwierząt” jest:

- zdobycie umiejętności w zakresie właściwej organizacji pracy i wykonywania czynności na poszczególnych stanowiskach pracy w gospodarstwie hodowlanym;
- poznanie zasad produkcji pasz gospodarskich;
- zdobycie wiadomości i umiejętności z zakresu żywienia, pielęgnacji, użytkowania zwierząt oraz umiejętności organizowania procesów produkcji zwierzęcej;
- nabycie umiejętności prawidłowego posługiwania się sprzętem zmechanizowanym;
- zdobycie wiadomości o organizacji i ocenie procesów produkcji hodowlanej, a także rozwinięcie myślenia ekonomicznego.

Klasa I

Zajęcia w gospodarstwie hodowlanym, szczególnie w magazynach paszowych – 70 godzin.

1. Produkcja pasz gospodarskich – 40 godzin.

Rodzaje pasz produkowanych w gospodarstwie rolnym. Produkcja pasz gospodarskich: kisenie zielonek, kisenie ziemniaków, skarmianie kiszzonek. Pasze objętościowe soczyste – zielonki. Ocena wydajności pastwiska. Pasze objętościowe suche. Zbiór, suszenie i przechowywanie. Pasze treściwe.

2. Pasze przemysłowe – 10 godzin.

Poznanie rodzajów mieszanek paszowych dla określonych zwierząt. Sposoby skarmiania nimi zwierząt.

Dodatki mineralne – ich zastosowanie w żywieniu zwierząt gospodarskich. Mieszanki mineralno-witaminowe – ich stosowanie w hodowli zwierząt.

3. Przechowywanie i przygotowanie pasz do skarmiania – 20 godzin.

Przechowywanie pasz przemysłowych: suszu z zielonek i okopowych, mieszanek paszowych oraz wilgotnego ziarna zbóż.

Uszlachetnianie pasz przez zaparzenie, wapnowanie, amoniakowanie, granulowanie, czyszczenie, mycie, zwilżanie, parowanie, gotowanie.

Klasa II

- *Zajęcia w gospodarstwach hodowlanych – 70 godzin.*

1. Metody pracy hodowlanej – 10 godzin.

Poznanie zakresu i zadań pracy hodowlanej. Wartość hodowlana i użytkowa zwierząt gospodarskich. Kontrola użytkowości mlecznej krów.

2. Chów bydła – 20 godzin.

Żywienie krów mlecznych i ich wymagania pokarmowe. Stosowanie określonych pasz.

Żywienie krów w okresie zimowym: dobór, przygotowanie pasz, dawki, organizacja i zadawanie.

Przechodzenie z żywienia zimowego na letnie – dobór i przygotowanie pasz, użytkowanie pastwisk, żywienie oborowo-pastwiskowe. Pojenie bydła.

Obliczanie ilości jednostek owsianych i białka zużytych na produkcję 1 litra mleka.

3. Chów owiec – 20 godzin.

Poznanie zasad żywienia i pielęgnowania owiec.

Żywienie owiec w okresie zimowym: pasze, normy i dawki. Przygotowanie i zadawanie pasz. Pojenie owiec.

Żywienie owiec w okresie letnim na pastwiskach, żywienie zielonkami w owczarni.

Pielęgnowanie owiec. Pielęgnowanie okrywy wełnistej.

4. Chów trzody chlewnej – 20 godzin.

Poznanie zadań przedsiębiorstw rolnych w hodowli trzody chlewnej i produkcja żywca wieprzowego.

Żywienie i pielęgnowanie trzody chlewnej. Opracowanie zestawu oraz sporządzanie mieszanek paszowych dla różnych grup trzody chlewnej z pasz gospodarskich i koncentratu białkowego. Przygotowanie i zadawanie pasz dla określonych grup.

Obliczanie ilości jednostek owsianych i białka zużytych na przyrost 1 kg żywca.

Klasa III

Zajęcia w gospodarstwie hodowlanym – 70 godzin.

1. Użytkowanie energii elektrycznej – 10 godzin.

Doprowadzenie energii elektrycznej do gospodarstwa. Części składowe instalacji elektrycznej jedno- i trójfazowej.

Dobór silników elektrycznych do napędu maszyn – zasady obsługi silników.

Działanie urządzeń elektrycznych stosowanych w produkcji zwierzęcej: parników, wirników, nagrzewu, promienników podczerwieni, płytek grzewczych, ogrodzeń elektrycznych pastwisk i innych. Poznanie zasad bhp przy stosowaniu urządzeń elektrycznych.

2. Mechanizacja transportu – 10 godzin.

Obsługa urządzeń do transportu wewnętrznego w gospodarstwie. Obsługa urządzeń ułatwiających załadunek i rozładunek.

3. Mechanizacja zaopatrzenia w wodę – 10 godzin.

Przegląd instalacji wodociągowej w fermie bydła lub trzody chlewnej.

Konserwacja poidel. Ustawianie deszczowni i ich konserwacja.

4. Mechanizacja zbioru zielonek – 10 godzin.

Obsługa kosiarek, maszyn do przetrząsania i zgrabiania, pras zbierających, urządzeń do suszenia siana (do wyboru). Obsługa maszyn do zbioru zielonek na kiszonki.

5. Mechanizacja przygotowania i zadawania pasz – 20 godzin.

Poznanie zasad działania magazynów paszowych i urządzeń w nich zainstalowanych. Maszyny i urządzenia do przygotowywania pasz. Maszyny i urządzenia do zadawania pasz. Obsługa i konserwacja urządzeń do przygotowywania i zadawania pasz.

6. Mechanizacja udoju – 10 godzin.

Typy i budowa dojarek mechanicznych. Mycie i dezynfekcja urządzeń udojowych.

Klasa IV

Zajęcia w biurach gospodarstwa hodowlanego – 70 godzin.

1. Przedsiębiorstwo i jego organizacja – 10 godzin.

Poznanie pojęć: przedsiębiorstwo, gospodarstwo, zakład, ferma, jednostka produkcyjna i gospodarca.

Działy i gałęzie produkcji w przedsiębiorstwie (gospodarstwie), w którym uczeń odbywa praktykę.

Obliczanie struktur użytków rolnych.

Obliczanie stanu inwentarza żywego w sztukach przeliczeniowych.

2. Dokumentacja i zasady kalkulacji w produkcji zwierzęcej – 20 godzin.

Poznanie dokumentów gospodarczych i zasad ich prawidłowego wypełniania. Wypełnianie raportu zużycia pasz, obrotu mlekiem i innych.

Inwentaryzacja. Kalkulacja opłacalności żywca bydlęcego lub produkcji

mleka. Kalkulacja opłacalności produkcji żywca wieprzowego.

Porównywanie zysku brutto z produkcji bydła i trzody chlewnej.

3. Organizacja produkcji zwierzęcej – 20 godzin.

Przemysłowe metody produkcji zwierzęcej i ich wdrażanie w przedsiębiorstwach państwowych i spółdzielczych.

Techniczno-ekonomiczne mierniki i wskaźniki stosowane w produkcji zwierzęcej. Planowanie struktury i obrotu stada lub trzody chlewnej. Sporządzanie bilansu pasz.

4. Organizacja pracy w przedsiębiorstwie rolniczym – 20 godzin.

Zasady organizacji pracy przy obsłudze zwierząt gospodarskich. Opracowanie rozkładu dnia pracy przy obsłudze różnych grup zwierząt (w konkretnym przedsiębiorstwie).

Sporządzenie fotografii dnia pracy pracowników produkcji zwierzęcej. Poznanie podstawowych postanowień układu zbiorowego pracy.

Wskazane jest, by praktyki „Hodowla zwierząt” odbywały się na terenie gospodarstw o dobrze zorganizowanej produkcji zwierzęcej. Przewiduje się odbywanie ich w różnych przedsiębiorstwach, np. w gospodarstwach hodowlanych, w zakładach produkujących mieszanki paszowe, w zakładach produkujących pasze jako produkty uboczne, w gospodarstwach WOPR.

W czasie praktyk należy umożliwić uczniom pełnienie obowiązków na różnych stanowiskach.

Program praktyk należy dostosować do regionu i struktury gospodarstw.

ŻYWIENIE ZBIOROWE

Zadaniem praktyk „Żywienie zbiorowe” jest:

- zaznajomienie uczniów z fizjologicznymi normami żywienia oraz przyczynami i skutkami niedoboru i nadmiaru składników odżywczych;
- zaznajomienie uczniów z ogólnymi zasadami żywienia ludzi zdrowych i chorych w żywieniu zbiorowym;
- zapoznanie uczniów z zasadami planowania i oceny wyżywienia dla różnych grup ludności;
- zaznajomienie uczniów z różnymi operacjami technologicznymi i metodami mechanizacji;
- zdobycie sprawności manualnej z zakresu technicznej obróbki surowców oraz przygotowania półproduktów i gotowych potraw.

Klasa I

Zajęcia w pracowni gospodarstwa domowego – 70 godzin.

1. Składniki pokarmowe – 10 godzin.

Rodzaje składników pokarmowych, ich podział i rola w organizmie człowieka. Porównanie wartości energetycznej i odżywczej różnych produktów. Określanie wartości energetycznej pożywienia.

2. Normy żywienia – 12 godzin.

Analiza tabeli podziału ludności na grupy. Fizjologiczne normy żywienia i ich podział. Normy energetyczne. Normy składników odżywczych dla różnych grup ludności i kryteria ich różnicowania. Ustalanie ilości produktów pokrywających dzienne zapotrzebowanie na składniki odżywcze dla wybranej grupy ludności. Obliczanie średniej racji pokarmowej.

3. Obróbka wstępna warzyw, ziemniaków, grzybów i owoców – 12 godzin.

Prawidłowa organizacja pracy. Obsługa urządzeń i sprzętu ręcznego i mechanicznego. Obróbka wstępna ręczna i mechaniczna.

4. Sporządzanie surówek – 12 godzin.

Sporządzanie surówek warzywnych i owocowych z uwzględnieniem różnego rodzaju przypraw i dodatków uzupełniających.

5. Sporządzanie soków warzywnych i owocowych – 12 godzin.

6. Sposoby utrwalania warzyw i owoców – 12 godzin.

Przechowywanie warzyw i owoców świeżych. Sporządzanie suszu z warzyw i owoców.

Klasa II

Zajęcia w pracowni gospodarstwa domowego lub stołówce szkolnej – 70 godzin.

1. Planowanie i organizacja żywienia dzieci i młodzieży szkolnej – 18 godzin.

Zasady planowania i oceny jadłospisu. Planowanie jadłospisów i organizacja żywienia w stołówce szkolnej.

Planowanie jadłospisu dla młodzieży szkolnej przebywającej na obozie wędrownym, z uwzględnieniem specyficznych warunków obozowych.

Ocena żywienia w stołówce szkolnej w wybranym okresie, np. zimowym, wiosennym. Pomoc w opracowywaniu planów żywienia młodzieży szkolnej na terenie własnej szkoły lub innej.

2. Mleko i przetwory mleczne – 24 godziny.

Skład chemiczny i wartość odżywcza mleka. Zmiany fizykochemiczne zachodzące w mleku podczas przechowywania i obróbki technologicznej. Fermentacja mleka. Śmietana i śmietanka, sery – ich wartość odżywcza i energetyczna.

Wykorzystanie mleka i jego przetworów w żywieniu dzieci i osób dorosłych.

Sporządzanie potraw z mleka słodkiego i sfermentowanego (zupy, napoje, desery).

Sporządzanie potraw z sera twarogowego podpuszczkowego i topionego (dania główne, zakąski, desery).

3. Jaja – 18 godzin.

Sposoby przechowywania jaj. Zastosowanie jaj w technologii gastronomicznej, wykorzystanie właściwości zagęszczających, sklejających, spulchniających i emulgujących. Sporządzanie potraw z jaj.

4. Wydawanie potraw – 10 godzin.

Organizacja i zasady wydawania potraw z zachowaniem higieny i estetyki podania.

Pomoc w wydawaniu posiłków.

Klasa III

Zajęcia w stołówce pracowniczey – 70 godzin.

1. Struktura organizacyjna stołówki – 10 godzin.

Zapoznanie ze strukturą organizacyjną wybranej stołówki pracowniczey (np. instytucji opiekującej się szkołą stołówki w najbliższym środowisku). System zaopatrzenia asortymentu produkcji.

2. Prace w stołówce pracowniczey – 40 godzin.

Przygotowanie dań gorących. Organizacja pracy przy sporządzaniu dań gorących z mięsa, ryb, kaszy, mąki, warzyw itd.

Przygotowanie potraw – zup, sosów, potraw mięsnych, rybnych, jarzynowych różnymi technikami. Korzystanie podczas pracy z urządzeń technicznych.

Zachowywanie zasad bezpiecznej i higienicznej pracy.

3. Produkcja wyrobów garmażeryjnych – 20 godzin.

Organizacja produkcji wyrobów garmażeryjnych. Poznanie asortymentów wyrobów garmażeryjnych. Korzystanie z urządzeń technicznych przy sporządzaniu tych wyrobów (zakąsek ze śledzi, ryb, mięsa, jaj, warzyw, sera). Sporządzanie salatek i kanapek.

Wykańczanie i dekoracja potraw garmażeryjnych. Pomoc przy przygotowywaniu wyrobów garmażeryjnych dla bufetu i stołówki pracowniczey.

Kalkulacja przygotowanych wyrobów.

Klasa IV

Zajęcia w stołówce pracowniczey lub zakładzie gastronomicznym – 70 godzin.

1. Struktura organizacyjna stołówki – 20 godzin.

Poznanie struktury organizacyjnej stołówki w wybranym zakładzie produkcyjnym, zakładzie gastronomicznym lub innej instytucji. Zapoznanie z obowiązującą dokumentacją w stołówce pracowniczey.

Praca na stanowisku technologa żywienia zbiorowego.

Poznanie i nadzorowanie toku produkcji. Ocena jakości produkcji i zgodności przepisów kulinarnych.

Program obejmuje wybrane zagadnienia związane z nabyciem umiejętności wykonywania operacji techniczno-technologicznych z zakresu żywienia zbiorowego. Zajęcia powinny być organizowane w dobrze wyposażonych pracowniach gospodarstwa domowego (klasa I), stołówkach szkolnych (klasa II) oraz stołówkach pracownicznych (klasy III–IV).

Szczególnie ważne jest przestrzeganie przez uczniów zasad bhp, a także prawidłowa i bezpieczna obsługa maszyn i urządzeń oraz oszczędne gospo-

darowanie surowcami, energią elektryczną i paliwami.

Proponowana liczba godzin na realizację poszczególnych tematów jest orientacyjna i powinna być dostosowana do potrzeb stołówki, w której uczniowie będą odbywali praktykę.

PROFIL TECHNICZNO- -EKONOMICZNY

Podstawę teoretyczną dla tego profilu praktyk stanowią treści kształcenia realizowane w ramach programów pracy – techniki i fizyki, a także treści realizowane w ramach programów indywidualnych, a mianowicie ekonomii, prawa, głównych problemów współczesnej cywilizacji.

KREŚLENIA TECHNICZNE

Zadaniem praktyk „Kreślenia techniczne” jest:

- opanowanie umiejętności wykonywania rysunków odręcznych (szkiców) i rysunków przy użyciu przyrządów kreślarskich zarówno ołówkiem, jak i za pomocą tuszu;
- wpojenie nawyków prawidłowej postawy na stanowisku pracy i poprawnej organizacji tego stanowiska;
- dbałość o poprawne, dokładne i zgodne z Polskimi Normami wykonywanie rysunków technicznych.

Klasa I

Zajęcia w pracowni szkolnej – 70 godzin.

1. Ćwiczenia w zakresie szkicowania technicznego w rzutach aksonometrycznych – 10 godzin.

Szkicowanie brył geometrycznych i nieskomplikowanych przedmiotów (różnych modeli i części maszynowych).

2. Ćwiczenia w kreśleniu wybranych konstrukcji geometrycznych – 10 godzin.

Konstrukcje zaokrągleń stosowanych w rysunku technicznym. Zastosowanie podstawowych konstrukcji geometrycznych przy kreśleniu zarysów części maszynowych.

3. Ćwiczenia w rzutowaniu prostokątnym brył geometrycznych – 40 godzin.

Ćwiczenia w rzutowaniu prostokątnym brył geometrycznych, różnych modeli i nieskomplikowanych części maszynowych.

Wymiarowanie przedmiotów rysowanych w rzutach prostokątnych.

Stosowanie przekrojów prostych i złożonych.

4. Ćwiczenia w sporządzaniu rysunków wykonawczych części maszyn – 10 godzin.

Klasa II

Zajęcia w pracowni szkolnej – 70 godzin.

1. Ćwiczenia w kreśleniu rysunków maszynowych z zastosowaniem uproszczeń rysunkowych – 30 godzin.

Połączenia gwintowe, nitowe, spawane, zgrzewane i lutowane (uproszczenia rysunkowe).

Osie, wały, łożyska, napędy – przykłady uproszczeń rysunkowych.

2. Ćwiczenia w sporządzaniu rysunków wykonawczych złożeniowych – 40 godzin.

Tabliczki rysunkowe. Numeracja części. Wymiarowanie, oznaczanie i uwagi na rysunkach. Czytanie rysunków wykonawczych i złożeniowych.

Rysunki zespołowe. Rysunki montażowe.

Klasa III

Zajęcia w biurach (pracowniach) konstrukcyjnych zakładów produkcyjnych – 70 godzin.

1. Gospodarka rysunkowa w zakładzie przemysłowym – 15 godzin.

Archiwa rysunkowe. Numeracja i przechowywanie rysunków. Wprowadzanie zmian na rysunku. Powielanie dokumentacji technicznej. Urządzenia i technologia wykonywania kopii.

2. Zadania pracowni – 10 godzin.

Poznanie zadań projektowych podjętych przez pracownię konstrukcyjną oraz założeń wybranego projektu (np. potrzeby, właściwości i cechy produktu, miejsce produkcji).

3. Projektowanie wstępne – 20 godzin.

Udział w pracach związanych z projektowaniem wstępnym (szkice, normy, rysunki, materiał, obliczenia wytrzymałościowe, obliczenia kosztów).

4. Projektowanie szczegółowe – 25 godzin.

Opracowanie elementów projektu szczegółowego (np. nieskomplikowanych rysunków technicznych, fragmentów harmonogramów).

Klasa IV

Zajęcia w pracowni konstrukcyjnej zakładu produkcyjnego – 70 godzin.

1. Dokumentacja techniczna – 20 godzin.

Poznanie rodzajów dokumentacji technicznej: konstrukcyjnej, technologicznej, produkcyjnej.

Wykonywanie przydzielonych zadań rysunkowych.

2. Rysunki stosowane w dokumentacji technicznej – 50 godzin.

Wykonywanie zgodnie z umiejętnościami ucznia i potrzebami pracowni określonych prac kreślarskich.

Praktyki z zakresu „Kreśleń technicznych” powinny przygotować uczniów do wykonywania prac kreślarskich.

Opiekun praktyk może wprowadzać zmiany i uzupełnienia treści wynikające ze specyfiki zakładów pracy, na terenie których uczniowie będą odbywali zajęcia. Proponowany program jest przykładem zastosowania rysunku technicznego maszynowego. Można wprowadzać zmiany tematyczne w rysunku technicznym elektrycznym lub budowlanym.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE I OBSŁUGA SPRZĘTU AUDIOWIZUALNEGO

Zadaniem praktyki „Środki dydaktyczne i obsługa sprzętu audiowizualnego” jest:

- udział uczniów w doskonaleniu wyposażenia dydaktycznego procesu lekcyjnego w liceum;
- opracowywanie przez nich audiowizualnych materiałów dydaktycznych;
- przygotowanie do ekspozycji materiałów dydaktycznych (projekcje filmów, przeźroczy, odtwarzanie nagrań);
- obsługa i konserwacja sprzętu audiowizualnego znajdującego się na terenie szkoły.

Klasa I

Zajęcia w pracowni pracy-techniki – 70 godzin.

1. Wykonywanie prostych pomocy naukowych według zapotrzebowań gabinetów fizyki, matematyki, chemii, biologii, geografii i innych, przy zasto-

sowaniu materiałów i technologii poznanych przez uczniów w szkole podstawowej (metale, materiały drewnopochodne, tworzywa sztuczne, karton) – 40 godzin.

2. Wykonanie prostego wyposażenia do gabinetu środków dydaktycznych (zapasowe przewody z wtykami sieciowymi, kasetki na drobne detale) – 10 godzin.

3. Przeprowadzanie projekcji przeźrocz, filmów, fazogramów, prezentacji nagrań magnetofonowych i magnetowidowych podczas lekcji (według zapotrzebowań zgłoszonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów) – 20 godzin.

Klasa II

Zajęcia w pracowni pracy–techniki – 70 godzin.

1. Wykonywanie pomocy naukowych typu graficznego. Rysowanie plansz i tablic poglądowych. Wykonywanie pomocy naukowych typu fonograficznego, przeprowadzanie nagrań audycji słowno–muzycznych (programów szkolnych, wybranych utworów scenicznych itp.). Dokonywanie nagrań własnych w studiu szkolnym przygotowanych według scenariuszy nauczycieli lub opracowanych wspólnie. Przechowywanie, katalogowanie taśmoteki i płytoteki szkolnej – 20 godzin.

2. Wykonywanie prac techniczno–gospodarczych na rzecz szkoły i gabinetów przedmiotowych (drobne prace renowacyjne), naprawy przedmiotów stanowiących wyposażenie pracowni – 10 godzin.

3. Przeprowadzanie projekcji przeźrocz, filmów, odtwarzanie nagrań magnetowidowych podczas lekcji różnych przedmiotów (według zgłoszonych przez nauczycieli zapotrzebowań) – 20 godzin.

4. Opracowywanie serii przeźrocz (na zapotrzebowanie innych przedmiotów nauczania).

Wykonywanie diapozytywów. Opracowywanie komentarzy i ich nagrywanie na taśmie magnetofonowej – 20 godzin.

Klasa III

Zajęcia w pracowni pracy–techniki – 70 godzin.

1. Wykonywanie złożonych pomocy naukowych, przeznaczonych dla klas niższych, z zastosowaniem obróbki mechanicznej drewna, metali, tworzyw sztucznych – 20 godzin.

2. Wykonywanie przekrojów różnych mechanizmów (np. skrzyni biegów motoroweru). Wykonywanie tablic technologicznych itp. – 20 godzin.

3. Wykonywanie kolumn głośnikowych i sprzętu pomocniczego do przeprowadzania instalacji nagłaśniającej w pracowniach szkolnych – 30 godzin.

Klasa IV

Zajęcia w pracowni pracy–techniki – 70 godzin.

1. Wykonywanie zaplanowanych prac wynikających z procesu dydaktycznego dowolnych przedmiotów nauczania, które wymagają opracowań graficznych, nagrań magnetofonowych, tzw. podkładu akustycznego. Prace uczniowskie bazują na zastosowaniu wiadomości z fizyki i pracy–techniki, a dotyczą tła fonicznego szkoły. Dokonywanie nagrań własnych na taśmy magnetofonowe oraz audycji słowno–muzycznych.

2. Prezentacja na zbiórkach harcerskich i innych imprezach szkolnych nowoczesnych urządzeń technicznych.

3. Opracowywanie i przeprowadzanie tematycznych spotkań o charakterze „burzy mózgów“ w klasach I–II liceum, a dotyczących wybranych problemów postępu technicznego.

Miejscem praktyk jest szkolna pracownia pracy–techniki lub gabinet technicznych środków dydaktycznych. Celem pracy uczniów jest zabezpieczenie pełnej sprawności sprzętu audiowizualnego i materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji procesu dydaktyczno–wychowawczego, a także wytwarzania nowych środków dydaktycznych.

Uczniowie–praktykanci współpracują z internatem szkoły. Dokonują zakupów, rozliczeń i prowadzą kartotekę części zamiennych, ewidencjonują sprzęt, prowadzą kontrolę wypożyczeń, opracowują zapotrzebowania itp. Dokonują również rozliczeń kart pracy uczniów wspólnie z instruktorem – opiekunem praktyk.

UWAGI O REALIZACJI PRAKTYK

Praktyki uczniowskie mają zapoznać uczniów liceum ogólnokształcącego z autentyczną pracą ludzi zatrudnionych w różnych działach gospodarki narodowej. Praca ta tylko w niewielkim wymiarze będzie pracą produkcyjną. Wynika to z założenia, że do pracy produkcyjnej przygotowują szkoły zawodowe, natomiast liceum ogólnokształcące wyposaża swoich uczniów w wiadomości i umiejętności potrzebne do wykonywania różnych zawodów.

Głównym celem praktyk nie jest przygotowanie do konkretnego zawodu, lecz budzenie zainteresowań zawodowych, umacnianie szacunku do pracy, kształtowanie niezbędnych umiejętności

i sprawności w określonej dziedzinie oraz wzmacnianie więzi szkoły i uczniów ze środowiskiem.

Praktyki uczniowskie są ściśle powiązane z zainteresowaniami młodzieży i obejmują pięć profili: pedagogiczny, społeczno–kulturalny, społeczno–administracyjny, rolno–ekonomiczny i techniczno–ekonomiczny.

Podstawę teoretyczną praktyk stanowią treści nauczania odpowiednich przedmiotów, wymienione w każdym profilu. Szczególną rolę mają do spełnienia indywidualne programy nauczania, które powinny być bardzo ściśle powiązane z programami praktyk. W większości przypadków opiekunami praktyk powinni być nauczyciele odpowiedzialni za realizację indywidualnych programów nauki lub zajęć fakultatywnych.

Na realizację praktyk uczniowskich w klasach I–IV przeznacza się 2 godziny tygodniowo. Zajęcia mogą się odbywać systematycznie co tydzień w wymiarze 2 godzin tygodniowo. Możliwe jest również organizowanie zajęć 4– lub 6–godzinnych w ciągu roku szkolnego lub w czasie wakacji. Zależy to od charakteru praktyk i możliwości instytucji, w której będą przebiegały. Ważny jest roczny przydział godzin na praktyki, tj. 70 godzin.

Do tego wymiaru godzin nauczyciel opiekujący się zespołem uczniów, wspólnie z pracownikiem zakładu lub instytucji, w której odbywać się będą praktyki, opracowuje harmonogram praktyk.

Przewiduje się trzy formy pracy uczniów. Pierwsza z nich to praktyka pomocnicza. Polega ona na przydzieleniu przez instruktora konkretnych prac pomocniczych na określonym stanowisku pracy, szczegółowym poinstruowaniu uczniów o zakresie przydzielonych obowiązków, a także na obserwacji ich dzia-

sowaniu materiałów i technologii poznanych przez uczniów w szkole podstawowej (metale, materiały drewnopochodne, tworzywa sztuczne, karton) – 40 godzin.

2. Wykonanie prostego wyposażenia do gabinetu środków dydaktycznych (zapasowe przewody z wtykami sieciowymi, kasetki na drobne detale) – 10 godzin.

3. Przeprowadzanie projekcji przeźrocz, filmów, fazogramów, prezentacji nagrań magnetofonowych i magnetowidowych podczas lekcji (według zapotrzebowań zgłoszonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów) – 20 godzin.

Klasa II

Zajęcia w pracowni pracy-techniki – 70 godzin.

1. Wykonywanie pomocy naukowych typu graficznego. Rysowanie plansz i tablic poglądowych. Wykonywanie pomocy naukowych typu fonograficznego, przeprowadzanie nagrań audycji słowno-muzycznych (programów szkolnych, wybranych utworów scenicznych itp.). Dokonywanie nagrań własnych w studiu szkolnym przygotowanych według scenariuszy nauczycieli lub opracowanych wspólnie. Przechowywanie, katalogowanie taśmoteki i płytoteki szkolnej – 20 godzin.

2. Wykonywanie prac techniczno-gospodarczych na rzecz szkoły i gabinetów przedmiotowych (drobne prace renowacyjne), naprawy przedmiotów stanowiących wyposażenie pracowni – 10 godzin.

3. Przeprowadzanie projekcji przeźrocz, filmów, odtwarzanie nagrań magnetowidowych podczas lekcji różnych przedmiotów (według zgłoszonych przez nauczycieli zapotrzebowań) – 20 godzin.

4. Opracowywanie serii przeźrocz (na zapotrzebowanie innych przedmiotów nauczania).

Wykonywanie diapozytywów. Opracowywanie komentarzy i ich nagrywanie na taśmie magnetofonowej – 20 godzin.

Klasa III

Zajęcia w pracowni pracy-techniki – 70 godzin.

1. Wykonywanie złożonych pomocy naukowych, przeznaczonych dla klas niższych, z zastosowaniem obróbki mechanicznej drewna, metali, tworzyw sztucznych – 20 godzin.

2. Wykonywanie przekrojów różnych mechanizmów (np. skrzyni biegów motoroweru). Wykonywanie tablic technologicznych itp. – 20 godzin.

3. Wykonywanie kolumn głośnikowych i sprzętu pomocniczego do przeprowadzania instalacji nagłaśniającej w pracowniach szkolnych – 30 godzin.

Klasa IV

Zajęcia w pracowni pracy-techniki – 70 godzin.

1. Wykonywanie zaplanowanych prac wynikających z procesu dydaktycznego dowolnych przedmiotów nauczania, które wymagają opracowań graficznych, nagrań magnetofonowych, tzw. podkładu akustycznego. Prace uczniowskie bazują na zastosowaniu wiadomości z fizyki i pracy-techniki, a dotyczą tła fonicznego szkoły. Dokonywanie nagrań własnych na taśmy magnetofonowe oraz audycji słowno-muzycznych.

2. Prezentacja na zbiórkach harcerskich i innych imprezach szkolnych nowoczesnych urządzeń technicznych.

3. Opracowywanie i przeprowadzanie tematycznych spotkań o charakterze „burzy mózgów” w klasach I-II liceum, a dotyczących wybranych problemów postępu technicznego.

Miejszem praktyk jest szkolna pracownia pracy–techniki lub gabinet technicznych środków dydaktycznych. Celem pracy uczniów jest zabezpieczenie pełnej sprawności sprzętu audiowizualnego i materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji procesu dydaktyczno–wychowawczego, a także wytwarzania nowych środków dydaktycznych.

Uczniowie–praktykanci współpracują z internatem szkoły. Dokonują zakupów, rozliczeń i prowadzą kartotekę części zamiennych, ewidencjonują sprzęt, prowadzą kontrolkę wypożyczeń, opracowują zapotrzebowania itp. Dokonują również rozliczeń kart pracy uczniów wspólnie z instruktorem – opiekunem praktyk.

UWAGI O REALIZACJI PRAKTYK

Praktyki uczniowskie mają zapoznać uczniów liceum ogólnokształcącego z autentyczną pracą ludzi zatrudnionych w różnych działach gospodarki narodowej. Praca ta tylko w niewielkim wymiarze będzie pracą produkcyjną. Wynika to z założenia, że do pracy produkcyjnej przygotowują szkoły zawodowe, natomiast liceum ogólnokształcące wyposaża swoich uczniów w wiadomości i umiejętności potrzebne do wykonywania różnych zawodów.

Głównym celem praktyk nie jest przygotowanie do konkretnego zawodu, lecz budzenie zainteresowań zawodowych, umacnianie szacunku do pracy, kształtowanie niezbędnych umiejętności

i sprawności w określonej dziedzinie oraz wzmacnianie więzi szkoły i uczniów ze środowiskiem.

Praktyki uczniowskie są ściśle powiązane z zainteresowaniami młodzieży i obejmują pięć profili: pedagogiczny, społeczno–kulturalny, społeczno–administracyjny, rolno–ekonomiczny i techniczno–ekonomiczny.

Podstawę teoretyczną praktyk stanowią treści nauczania odpowiednich przedmiotów, wymienione w każdym profilu. Szczególną rolę mają do spełnienia indywidualne programy nauczania, które powinny być bardzo ściśle powiązane z programami praktyk. W większości przypadków opiekunami praktyk powinni być nauczyciele odpowiedzialni za realizację indywidualnych programów nauki lub zajęć fakultatywnych.

Na realizację praktyk uczniowskich w klasach I–IV przeznacza się 2 godziny tygodniowo. Zajęcia mogą się odbywać systematycznie co tydzień w wymiarze 2 godzin tygodniowo. Możliwe jest również organizowanie zajęć 4– lub 6–godzinnych w ciągu roku szkolnego lub w czasie wakacji. Zależy to od charakteru praktyk i możliwości instytucji, w której będą przebiegały. Ważny jest roczny przydział godzin na praktyki, tj. 70 godzin.

Do tego wymiaru godzin nauczyciel opiekujący się zespołem uczniów, wspólnie z pracownikiem zakładu lub instytucji, w której odbywać się będą praktyki, opracowuje harmonogram praktyk.

Przewiduje się trzy formy pracy uczniów. Pierwsza z nich to praktyka pomocnicza. Polega ona na przydzieleniu przez instruktora konkretnych prac pomocniczych na określonym stanowisku pracy, szczegółowym poinstruowaniu uczniów o zakresie przydzielonych obowiązków, a także na obserwacji ich dzia-

łań i stałej kontroli. Zadaniem uczniów jest natomiast jak najsolidniejsze wypełnianie zleconych im prac. Ta forma praktyk występować powinna głównie w klasach I i II.

Druga forma zajęć to praktyka całodzienna. Wymaga ona od uczniów pewnego doświadczenia i większej samodzielności. Zadaniem instruktora jest przygotowanie odpowiedniej pracy, udzielenie szczegółowych informacji o sposobie jej wykonania i kontrola efektów. Uczniowie odbywający praktykę całodzienną poznają lepiej miejsce pracy, a także mają możliwość pełniejszego wypróbowania swych umiejętności niż podczas praktyki pomocniczej. Praktyki całodziennie powinny być poprzedzone praktykami pomocniczymi.

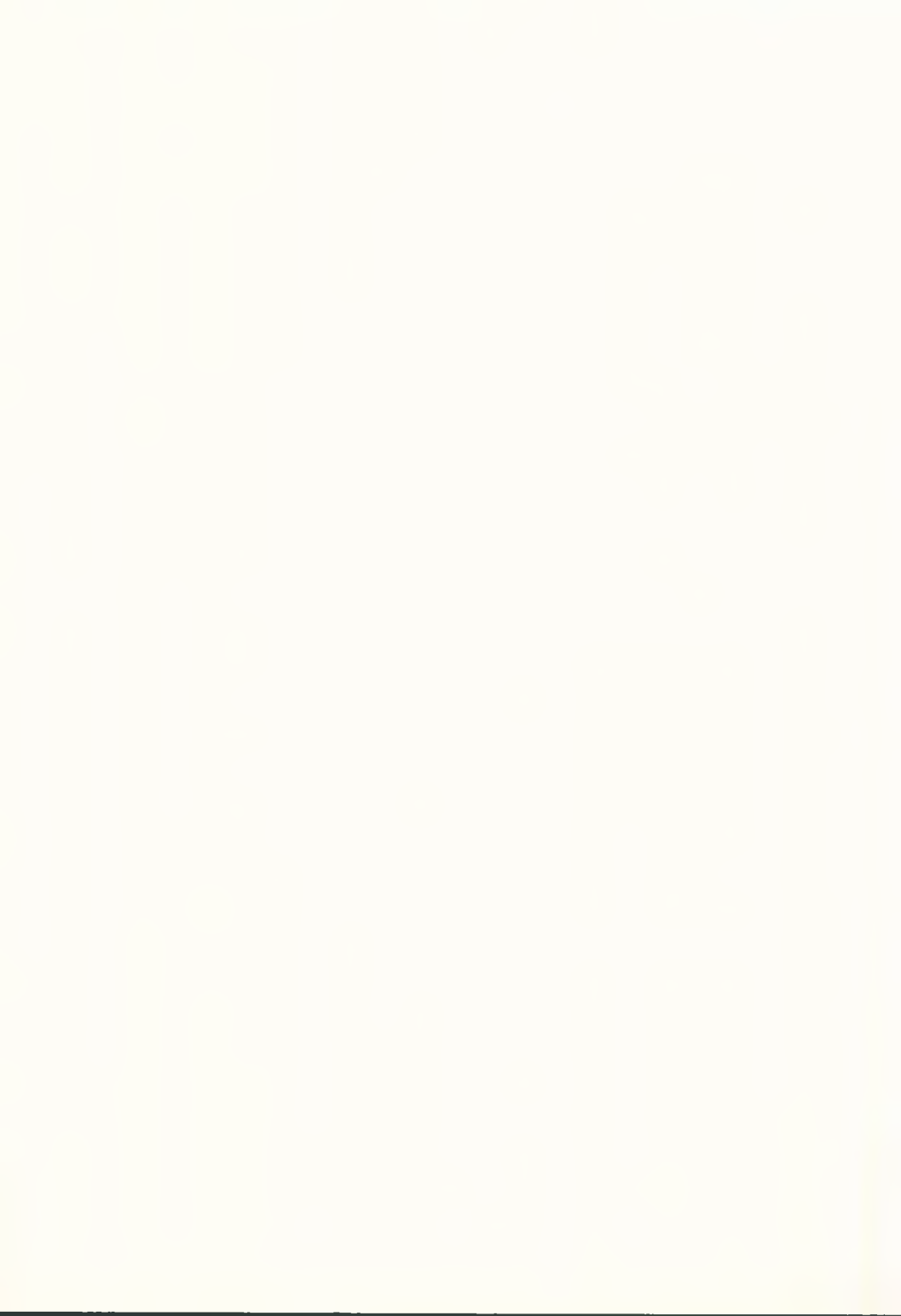
Trzecią formą pracy uczniów są praktyki ciągłe, podczas których uczniowie nie tylko wykonują zlecone im czynności, ale tak-

że mogą przejawiać własną inicjatywę i pomysłowość w zakresie wykonywanej pracy.

Przebieg i ocena praktyk powinny znaleźć odzwierciedlenie w określonej dokumentacji. Do obowiązków opiekuna praktyk należy opracowanie rocznych planów ramowych. Zadaniem instruktora – opiekuna z ramienia zakładu pracy jest przygotowanie kwartalnych lub półrocznych planów szczegółowych, a także prowadzenie rejestru odbytych zajęć. Uczniowie powinni prowadzić dzienniczek praktyk.

Oceny z praktyk otrzymują uczniowie analogicznie jak z innych przedmiotów nauczania. Oceny te ustala zespół instruktorów opiekujących się i prowadzących praktyki uczniowskie. Oceny są wpisywane do świadectw szkolnych w każdym roku odbywania praktyk.





© Copyright by
Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne
Warszawa 1994

Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne
Warszawa 1994

Dodruk wykonano w Zakładach Graficznych „Drogowiec” sp. z o.o.
Kielce, ul. Sienna 2