



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej

w zakresie kwalifikacji

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

wyodrębnionej w zawodzie

technik archiwista 441403

Branża ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Warszawa 2021

Autor: mgr Agnieszka Jeż, mgr Anna Kowalska

Recenzenci:

Recenzent 1 nauczyciela konsultanta w zakresie kształcenia zawodowego: dr Adam Depta

Recenzent 2 przedstawiciela pracodawców: mgr Anna Piszczek

Ekspert: mgr Marta Godzimirska-Dybek

Polska Rama Kwalifikacji- 5

Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ): Instytut Analiz Rynku Pracy, ul. Zbyszka Cybulskiego 3, 00-727 Warszawa.

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej

1. Wprowadzenie	5
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych.....	7
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia	7
2.2. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów/ modułów	8
2.3. Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym modułom	14
2.4. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów.....	22
2.5. Plan kursu umiejętności zawodowych	23
3. Program nauczania dla modułu EKA.03.M2 Opracowanie dokumentacji audiowizualnej	24
3.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej.....	24
3.1.1. Cele ogólne modułu	24
3.1.2. Cele operacyjne modułu	25
3.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	26
3.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	28
3.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza	31
3.1.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ	33
3.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.....	34
3.2.1. Cele ogólne modułu	34
3.2.2. Cele operacyjne modułu	34
3.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	35
3.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	39
3.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza	42
3.2.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ	44

4. Ewaluacja programu KUZ.....	45
5. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....	46
6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	47
7. Weryfikacja program KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	47

1. Wprowadzenie

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach zmieniającego się współczesnego świata, funkcjonowania na rynku pracy oraz wykonywania zadań zawodowych.

Podmioty prowadzące kształcenie zawodowe mają za zadanie, tak przygotować słuchaczy, żeby w przyszłości mogli stawić czoła wysokim wymaganiom rynku pracy i samodzielnie wykonywać wszystkie stawiane przed nimi zadania zawodowe. Zdolność do samodoskonalenia i ciągłego dokształcania to cechy absolwenta kursu umiejętności zawodowych (KUZ).

Osoba kończąca kształcenie na kursie umiejętności zawodowych powinna charakteryzować się przedsiębiorczością, kreatywnością i umiejętnością dopasowywania się do zmieniającego się otoczenia gospodarczego oraz coraz wyższych wymagań zawodowych.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów służy wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

Kursy umiejętności zawodowych prowadzone są zgodnie z podstawą programową według programu nauczania, jako jedna jednostka efektu kształcenia. Absolwent KUZ, który zda egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie wydane przez OKE. Jeżeli posiada wykształcenie branżowe lub średnie oraz zda pozytywnie egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, ze wszystkich kwalifikacji w danym zawodzie otrzyma dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

Kształcenie zawodowe może występować między innymi w formie kursów umiejętności zawodowych. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach kwalifikacji jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Czas trwania kursu realizowanego w formie stacjonarnej lub zaocznej wyznacza organizator. Kursu kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez organizatora kursu.

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez placówkę kształcenia ustawicznego i placówkę kształcenia praktycznego lub ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego.

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik do Rozporządzenia w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:

- dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
- materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej.

Program kursu umiejętności zawodowych opracowany w formie modułowej wychodzi naprzeciw oczekiwaniom współczesnego rynku pracy i pracodawców. Program ten umożliwia nabycie określonej wiedzy i opanowanie umiejętności niezbędnych do wykonywania wyznaczonych zadań zawodowych.

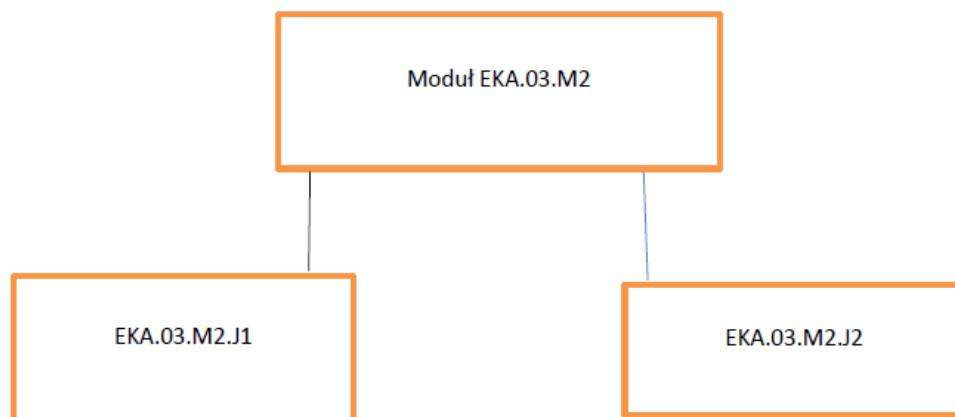
Cele kierunkowe KUZ

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej,
- segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną,
- opracowuje inwentarz archiwalny dokumentacji audiowizualnej,
- sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej,
- sporządza pomoce archiwalne dla różnego typu dokumentacji audiowizualnej.

Realizuje wszystkie pozostałe zadania pracownika archiwum i dba o zgromadzone w archiwum zbiory.

Mapa dydaktyczna KUZ EKA. 03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej



Zestawienie jednostek modułowych dla KUZ z liczbą proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym

Tabela 1 Liczba proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym

KUZ	Symbol jednostki modułowej	Zestawienie modułów i jednostek modułowych	Liczba godzin Kształcenie stacjonarne	Liczba godzin Kształcenie zaoczne
		Moduł EKA.03.M2. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	128	83
Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J1	Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej.	50	32
	EKA.03.M2.J2	Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.	78	51
Razem			128	83

*) Liczba godzin przypisana dla modułu, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

EKA.03 .7 KPS - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

EKA.03 8 OMZ nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów

2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia

2.2. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów/ modułów

Tabela 2 EKA.03.4 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M2 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.
1) dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej (ew)	20	1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego	x	
		2) sporządza opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej	x	
		3) sporządza opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej	x	
2) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną (ek)	30	1) dzieli dokumentację audiowizualną według akt twórców	x	
		2) rozróżnia typy dokumentacji audiowizualnej	x	
		3) dokonuje podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy	x	
		4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej	x	
3) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej (ek)	33	1) przenosi kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych		x
		2) sporządza mikrofilmy zabezpieczające		x
		3) sporządza dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej		x
4) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej (ew)	45	1) opracowuje inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej		x
		2) opracowuje inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej		x
		3) opracowuje inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)		x
Razem liczba godzin 128				

Tabela 3 EKA.03.7 Kompetencje personalne i społeczne

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M2 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.
przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)		1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	x	
		2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	x	
		3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych	x	
		4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	x	
		5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x	
		6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x	
		7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	x	
planuje wykonanie zadania (ew)		1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy		x
		2) określa czas realizacji zadań		x
		3) realizuje działania w wyznaczonym czasie		x
		4) monitoruje realizację zaplanowanych działań		x
		5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań		x
		6) dokonuje samooceny wykonanej pracy		x
ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)		1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne		x
		2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę		x
		3) ocenia podejmowane działania		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M2 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.
		4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy		x
wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)		1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego		x
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia		x
		3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach		x
stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)		1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych		x
		2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji		x
		3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej		x
		4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem		x
		5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych		x
		1) określa skutki stresu		x
doskonali umiejętności zawodowe (ew)		1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł		x
		2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu		x
		3) analizuje własne kompetencje		x
		4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego		x
		5) planuje drogę rozwoju zawodowego		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M2 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.
		6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych		x
stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ew)		1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne		x
		2) stosuje aktywne metody słuchania		x
		3) prowadzi dyskusje		x
		4) udziela informacji zwrotnej		x
negocjuje warunki porozumień (ew)		1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji	x	
		2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia	x	
stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)		1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania		x
		2) opisuje techniki rozwiązywania problemów		x
		3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu		x
współpracuje w zespole (ew)		1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania	x	
		2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole	x	
		3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu	x	
		4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	x	

Tabela 4 EKA.03.8 Organizacja pracy małych zespołów

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M2 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.
organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)		1) określa strukturę grupy		x
		2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji		x
		3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia		x
		4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania		x
		5) komunikuje się ze współpracownikami		x
		6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie		x
		7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac		x
dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)		1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania		x
		2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu		x
kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)		1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac		x
		2) formułuje zasady wzajemnej pomocy		x
		3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia		x
		4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania		x
		5) monitoruje proces wykonywania zadań		x



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M2 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.
		6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów		x
ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)		1) kontroluje efekty pracy zespołu	x	
		2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac	x	
		3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	x	
wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)		1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy	x	
		2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy	x	

2.3. Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym modułom

Tabela 5 Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym modułom. Moduł EKA.03.M2 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.03.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.03.4 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	1) dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej (ew)	1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	20	1-2 miesiąc	x
		2) sporządza opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej				
		3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej				
	2) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną (ek)	1) dzieli dokumentację audiowizualną według aktotwórców	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	30	3-5 miesiąc	x
		2) rozróżnia typy dokumentacji audiowizualnej				
		3) dokonuje podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy				
		4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej				
	3) sporządza kopie bezpieczeństwa	1) przenosi kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych	EKA.03.M2.J2	33	4- 5 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.03.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	dokumentacji audiowizualnej (ek)	2) sporządza mikrofilmy zabezpieczające	Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.		6-7 miesiąc	
		3) sporządza dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej				
	4) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej (ew)	1) opracowuje inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.	45	8-10 miesiąc	
		2) opracowuje inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej				
		3) opracowuje inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)				
EKA.03.7 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej		cały okres kształcenia	x
		2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa				
		3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych				
		4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa				
		5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.03.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		z wykonywanym zawodem i miejscem pracy				
		6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy				
		7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie				
	2) planuje wykonanie zadania (ew)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej			x
		2) określa czas realizacji zadań (
		3) realizuje działania w wyznaczonym czasie				
		4) monitoruje realizację zaplanowanych działań				
		5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań				
		6) dokonuje samooceny wykonanej pracy				
	3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej			x
		2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę				
		3) ocenia podejmowane działania				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.03.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy				
	4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej			x
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia				
		3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach Kp)				
	5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej			x
		2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji				
		3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej				
		4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.03.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych				
		6) określa skutki stresu				
	6) doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej			x
		2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu				
		3) analizuje własne kompetencje				
		4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego				
		5) planuje drogę rozwoju zawodowego				
		6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych				
	7) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ep)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej			
		2) stosuje aktywne metody słuchania				
		3) prowadzi dyskusje				
		4) udziela informacji zwrotnej				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.03.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.03.8 Organizacja pracy małych zespołów	8) negocjuje warunki porozumień (ep)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej			x
		2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia				
	9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej			x
		2) opisuje techniki rozwiązywania problemów				
		3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu				
	10) współpracuje w zespole (ep)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej			
		2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole				
		3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu				
		4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu				
		1) określa strukturę grupy	EKA.03.M2.J2			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.03.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)	2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji	Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej		cały okres kształcenia	
		3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia				
		4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania				
		5) komunikuje się ze współpracownikami				
		6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie				
		7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac				
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej			
		2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu				
	3) kieruje wykonaniem	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac	EKA.03.M2.J2			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.03.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	przydzielonych zadań (ew)	2) formułuje zasady wzajemnej pomocy	Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej			
		3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia				
		4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania				
		5) monitoruje proces wykonywania zadań				
		6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów				
	4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej			
		2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac				
		3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.03.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości prac	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej			

2.4. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów

Tabela 6 EKA.03.M2 Opracowanie dokumentacji audiowizualnej

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	50	1) dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej (ew)	1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
			2) sporządza opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej
			3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
		2) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną (ek)	1) dzieli dokumentację audiowizualną według aktotwórców
			2) rozróżnia typy dokumentacji audiowizualnej
			3) dokonuje podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
			4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej
EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej	78	3) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej (ek)	1) przenosi kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych
			2) sporządza mikrofilmy zabezpieczające
			3) sporządza dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej
		4) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej (ew)	1) opracowuje inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej
			2) opracowuje inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej
			3) opracowuje inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)

2.5. Plan kursu umiejętności zawodowych

Tabela 7 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na moduł/jednostkę modułową/kształcenie stacjonarne	Uwagi o realizacji
EKA.03.M2 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej 128 godz.	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	50	1-10 miesiąc
	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej	78	

EKA.03.7 KPS - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

EKA.03.8 OMZ - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

Liczba godzin przypisana poszczególnym modułom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

3. Program nauczania dla modułu EKA.03.M2 Opracowanie dokumentacji audiowizualnej

Współczesny rynek pracy oczekuje od pracownika wszechstronnego wykształcenia zarówno wiedzy teoretycznej jak i umiejętności praktycznych... Program modułowy wychodzi naprzeciw tym oczekiwaniom. Łączy teorię z praktyką, umożliwia zdobycie określonej, konkretnej wiedzy, dzieląc program na moduły pracodawca wie konkretnie jakie zagadnienia poznał słuchacz i jakie zdobył umiejętności. Program jest realizowany na podstawie podstawy programowej w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.03.M2 *Opracowanie dokumentacji audiowizualnej*, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych,
- stosowanie określonych zasad i metod wykorzystywania sprzętu do dokumentacji archiwalnej.

Realizuje zadania polegające na wykorzystywaniu informatycznych nośników danych do prowadzenia inwentarza archiwalnego z wykorzystaniem nowoczesnych form inwentarzowych dla dokumentacji archiwalnej.

Realizując program nauczania założono realizację 25 % godzin przewidzianych na realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Przed rozpoczęciem lub na początku kursu obowiązkowo należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć po ukończeniu, którego powinni oni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne poruszanie się po platformie edukacyjnej. Materiały z wybranych platform edukacyjnych *np. epodreczniki.pl, kno.ore.edu.pl* można pobrać i zainstalować na własnej platformie e-learningowej Moodle. Treści realizowane na odległość dotyczą kształcenia teoretycznego realizowanego w poszczególnych jednostkach modułowych. Sugeruje się wybór podstawowych zagadnień związanych z realizowaną tematyką.

Moduł KUZ 1 EKA.03.M2 Opracowanie dokumentacji audiowizualnej

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych :

EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej

EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej

3.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej

3.1.1. Cele ogólne modułu

- Poznanie metod porządkowania dokumentacji audiowizualnej.
- Sporządzanie, segregowanie, porządkowanie, klasyfikowanie i inwentaryzowanie dokumentację audiowizualnej.
- Poznanie i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Stosowanie zasad kultury osobistej i higieny pracy.
- Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

3.1.2. Cele operacyjne modułu

- dobierać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego,
- sporządzać opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej,
- rozróżniać typy dokumentacji audiowizualnej,
- prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej,
- przenosić kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych
- sporządzać dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej,
- opracowywać inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej,
- opracowywać inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej,
- opracowywać inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej,
- określać zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy,
- stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych,
- organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- współpracować w zespole,
- negocjuje warunki porozumień,
- wskazywać sposób prowadzenia negocjacji,
- wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy,
- oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań.

3.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 8 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Metody porządkowania dokumentacji audiowizualnej*)	20	1) dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej (ew)	1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego 2) sporządza opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej 3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej	<ul style="list-style-type: none"> – określać opakowania wykorzystywane do przechowywania audiowizualnego materiału archiwalnego, – dobierać opakowania, – sporządzać opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej, – sporządzać i właściwie dobierać spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji audiowizualnej
Segregacja, klasyfikacja i inwentaryzacja dokumentacji audiowizualnej*)	30	2) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną (ek)	1) dzieli dokumentację audiowizualną według aktotwórców 2) rozróżnia typy dokumentacji audiowizualnej 3) dokonuje podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy 4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej	<ul style="list-style-type: none"> – segregować dokumentację audiowizualną, – rozróżniać typy i rodzaj dokumentacji audiowizualnej, – dzielić dokumentację audiowizualną według aktotwórców, – ewidencjonować i inwentaryzować dokumentację audiowizualną, – prowadzić ewidencję dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej
Kompetencje personalne i społeczne*)		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> – przestrzegać zasad kultury osobistej i etyki zawodowej, – określać przepisy dot. ochrony danych osobowych, – stosować przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	<ul style="list-style-type: none"> – określać zasady dot. przestrzegania tajemnicy służbowej, – przestrzegać zasad tajemnicy służbowej w miejscu pracy, – określać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy służbowej, – wskazywać zachowania etyczne w wykonywanym zawodzie
		8) negocjuje warunki porozumień (ep)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia	<ul style="list-style-type: none"> – opisywać sposób prowadzenia negocjacji, – charakteryzować pożądaną podstawę podczas negocjacji, wskazywać pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji
		10) współpracuje w zespole (ep)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	<ul style="list-style-type: none"> – opisywać zadania do wykonania i podział ról w zespole, – określać zakres odpowiedzialności za wspólne wykonywanie zadania, – modyfikować wspólne działania zespołu, – współpracować z innymi członkami zespołu przy wypracowywaniu wspólnych stanowisk
Organizacja pracy małych zespołów		4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu	– oceniać jakości wykonywanych zadań indywidualnie i zespołowo,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	– kontrolować i oceniać efekty pracy zespołu zgodnie z warunkami technicznymi odbioru, – analiza jakości wykonanych zadań, – wskazywać prawidłowy przebieg realizacji zadań
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości prac	– analizować rozwiązania techniczne i organizacyjne warunków i jakości pracy, – proponować rozwiązania dot. poprawy warunków i jakości pracy, – wprowadzać rozwiązania w celu poprawy warunków pracy

*) możliwe kształcenie treści teoretycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

3.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.03.M2.J1 *Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej* jest przekazanie wiedzy na temat czynności niezbędnych do wykonania przy opracowywaniu dokumentacji audiowizualnej w archiwum. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając ilość słuchaczy w grupie,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

Do każdej jednostki modułowej powinien być przygotowany pakiet edukacyjny, będący zbiorem materiałów nauczania, stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia, zawierający materiały do każdej jednostki z modułu.

W skład pakietu powinno wchodzić :

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych,
- informację o używanych środkach dydaktycznych,
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza,
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka,
- wykład informacyjny,
- ćwiczenia praktyczne,
- gry dydaktyczne,
- pokaz multimedialny,
- praca z tekstem ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i rozporządzeń z zakresu: postępowania z dokumentacją, udostępniania i przechowywania.

Do prowadzenia zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,
- instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,
- instrukcje do metody projektów,

- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne tj. komputer z dostępem do Internetu, z pakietem programów biurowych, pakietem programów do sporządzania dokumentacji archiwalnej i zarządzania nią, drukarka laserowa, skaner, kopiarka i projektor multimedialny umożliwiające organizację pracy w grupach do 10 osób.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form i grupowo i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni rachunkowości. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KUZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takich materiałów jak:

- Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U 2020, poz. 164),
- rozporządzenia z zakresu: postępowania z dokumentacją, udostępniania i przechowywania,
- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów,
- formularze do wypełnienia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny,

Zajęcia prowadzone w pracowni organizacji i prowadzenia archiwum dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym do prowadzenia archiwum.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

3.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania – ewidencja operacji teoretycznie i praktycznie na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programy z innej strony, bardziej praktycznej, przydającej się w życiu codziennym. Bardzo ważne jest odniesienie się do bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, kompetencji personalnych i społecznych na rynku pracy.

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników np. podczas wykonywania ćwiczeń oraz prowadzenia konwersacji, co pozwoli na pozyskanie informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne ocenianie postępów słuchacza dostarcza ważnych informacji, można zorientować się jeżeli uczestnik zacznie mieć problem z danym zagadnieniem, może to być informacja dla nauczyciela, że słuchacz wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy, lub ma z daną dziedziną problem.

Słuchacz powinien mieć pełną wiedzę na temat zasad oceniania, kryterium oceniania i weryfikacji wiedzy. Jakich form nauczania będzie używał nauczyciel i które formy będą miały większą wagę przy wystawianiu oceny końcowej. Kryteria oceniania powinny być czytelne dla słuchaczy.

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiągniętych efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

Nauczyciel oceniając uczestników kursu powinien zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, aktów prawnych, materiałów pomocniczych, dokonywania analizy, przewidywania zagrożeń, wyciągania wniosków, prezentacji wyników, a także na poprawność wykonywania ćwiczeń i zadań w określonych ramach czasowych oraz stosowanie terminologii zawodowej.

Proponowane metody ewaluacji modułu

Jakość nauczania oraz uzyskane efekty nauczania w programach jednostek modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.03.M2.J1 *Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej* powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć,
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,

- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.03.M2.J1 *Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej* ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić:

- ocenę stopnia osiągnięcia założonego celu kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy,
- ocenę poziomu motywacji do zdobywania wiedzy i chęci podejmowania działań,
- ocenę zaangażowania w zajęcia i zdobywania zasobów koniecznych do realizacji założonego celu,
- ustalenia istotności zaplanowanego celu i oczekiwanych z tym zysków,
- monitorowanie poziomu terminu osiągnięcia założonego celu a także samych warunków i organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest uzyskanie informacji jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników, aby poprawić jakość opanowywania materiału.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M2.J1 *Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej* istotne jest:

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno ucznia jak i uczestnika. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z słuchaczami, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

Ewaluacja powinna być prowadzona w sposób ciągły począwszy od pierwszych zajęć, które powinny rozpocząć się ankietą, mającą na celu wstępne zdiagnozowanie potrzeb słuchaczy. Następnie w trakcie procesu dydaktycznego należy przeprowadzać krótkie ankiety sprawdzające opanowanie określonych treści programowych. Bardzo ważna jest bieżąca obserwacja słuchaczy oraz rozmowy z nimi. Kończącym powinien być test zawierający pytania otwarte i zamknięte.

Metodami pomocniczymi w trakcie ewaluacji mogą być także karty ewaluacji na koniec jednostki modułowej.

Zadaniem ewaluacji jest sprawdzenie opanowania przez uczniów materiału nauczania z zakresu KUZ

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

- 1) Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
- 2) Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności.
- 3) Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej: porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami, pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych.

Kurs kompetencji zawodowych KUZ dla kursów wyodrębnionych w ramach kwalifikacji kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się aby warunkiem otrzymania zaświadczenia, świadectwa ukończenia kursu było:

- zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu;
- pozytywne zaliczenie testu wiedzy i egzaminu praktycznego.

3.1.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ

Literatura

- 1) Wiesława Kwiatkowska, Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 2) Paulina Dudek, Narodowe Archiwum Cyfrowe. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, 2010.
- 3) Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 4) Komosa A., Bezpieczeństwo i higiena pracy, Ekonomik, 2012.
- 5) Krajewska A., Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.

Czasopisma

- 1) Archiwista Polski, kwartalnik Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.
- 2) Szkice archiwalno-historyczne, rocznik Archiwum Państwowego w Katowicach.
- 3) Studia archiwalne, nieregularna publikacja Archiwum Państwowego w Lublinie

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w rzutnik i tablice oraz pracowni organizacji i prowadzenia archiwum do zajęć praktycznych wyposażoną w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projekтором multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, pakiet programów do sporządzania dokumentacji archiwalnej i zarządzania nią,
- kopie dokumentów sporządzonych na różnych nośnikach informacji, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych: inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze materiały biurowe, wzory i formularze,
- regały archiwalne typu kompakt,
- stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej,
- stół z przezroczystym podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej,
- sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej,
- przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza,
- wózek transportowy,
- materiały pomocnicze (pudła, teczki tekturowe, obwoluty), informatory archiwalne.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy/uczestników oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne.

3.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej

3.2.1. Cele ogólne modułu

- Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej.
- Sporządzanie, segregowanie, porządkowanie, klasyfikowanie, inwentaryzowanie dokumentacji audiowizualnej.
- Stosowanie zasad kultury osobistej i higieny pracy.
- Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

3.2.2. Cele operacyjne modułu

- przenosić kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych,

- sporządzać mikrofilmy zabezpieczające,
- opracowywać inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej,
- opracowywać inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej,
- opracowywać inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej,
- planować zadania i ponosić odpowiedzialność za ich wykonanie,
- wykazywać się kreatywnością i otwartością na zmiany,
- organizować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań,
- kierować wykonaniem przydzielonych zadań.

3.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 9 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Sporządzanie kopii bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej	33	3) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej (ek)	1) przenosi kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych 2) sporządza mikrofilmy zabezpieczające 3) sporządza dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej	– sporządzać kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej, – stosować bezpieczne informatyczne nośniki danych, – sporządzać mikrofilmy zabezpieczające, - sporządzać dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej
Sporządzanie pomocy archiwalnych dla dokumentacji audiowizualnej	45	4) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej (ew)	1) opracowuje inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej 2) opracowuje inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej 3) opracowuje inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)	– sporządzać pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej, – opracowywać inwentarz kartkowy, – opracowywać inwentarz książkowy, – opracowywać inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"> – określać skutki podejmowanych działań i decyzji, – ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania i wykonywaną pracę, – oceniać własne postępowanie i działania, – przewidywać konsekwencje własnych działań i czynności zawodowych w miejscu pracy
		4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach Kp)	<ul style="list-style-type: none"> – określać zmiany wpływające na sytuacje życia społecznego i gospodarczego, – oceniać skutki wprowadzanych zmian, – określać problemy związane z wykonywaniem czynności zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach, – stosować sposoby rozwiązywania problemów
		5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawanie źródeł stresu w środowisku pracy, – wskazywać przyczyny stresu w miejscu pracy, – wybierać techniki radzenia sobie ze stresem, – podejmować działania asertywne jako jedną z metod radzenia sobie ze stresem,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu	– rozróżniać techniki rozwiązywania konfliktów, – określać skutki stresu
		6) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)	1) pozyskuje informacje zawodowe dotyczące przemysłu z różnych źródeł 2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu 3) analizuje własne kompetencje 4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 5) planuje drogę rozwoju zawodowego 6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych	– doskonalą umiejętności zawodowe, – określać zakres umiejętności i kompetencji do wykonywania zawodu, – wyznaczać własne cele, – analizować własne umiejętności, – planować własną drogę rozwoju zawodowego poprzez wskazanie możliwości podnoszenia kompetencji
		7) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ep)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej	– stosować aktywne metody słuchania, – prowadzić dyskusje – nawiązywać relacje w środowisku pracy, – przekazywać informacje i udzielać informacji zwrotnej, – rozpoznawać sygnały niewerbalne, – stosować sygnały werbalne
		9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu	– opisywać problemy w zespole realizującym zadania, – opisywać i stosować metody i techniki rozwiązywania problemów,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Organizacja pracy małych zespołów		1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)	1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się ze współpracownikami 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac	<ul style="list-style-type: none"> – określać pracę zespołu w celu wykonywania przydzielonych zadań, – określać strukturę grupy, – określać zadania dla zespołu, – zapobiegać zagrożeniom w miejscu pracy, – realizować zadania zawodowe z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, – określać czas na realizację określonych zadań, – komunikować się ze współpracownikami i wskazywać wzorce prawidłowej współpracy, – przydzielać i wykonywać zadania w zespole zgodnie z harmonogramem planowanych zadań
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	<ul style="list-style-type: none"> – dobierać osoby w zespole do wykonywania zadań, – oceniać pracę i przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonywania zadań, – rozdzielać zadania zgodnie z umiejętnościami i kompetencjami członków zespołu
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy	<ul style="list-style-type: none"> – kierować wykonywaniem przydzielonych zadań, – ustalać kolejność wykonywanych zadań, – formułować zasady współpracy,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 5) monitoruje proces wykonywania zadań 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów	– koordynować kolejność wykonywanych zadań, – zapobiegać zagrożeniom bezpieczeństwa i przestrzegać zasad ochrony zdrowia, – monitorować proces realizacji zadań, – dokumentować realizację zadań zgodnie z panującymi standardami

*) możliwe kształcenie treści teoretycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

3.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Celem kształcenia modułu jednostki modułowej EKA.03.M2.J2 *Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej* jest przekazanie słuchaczom zasad i wykorzystywanych metod sporządzania archiwalnej dokumentacji audiowizualnej. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając ilość uczniów w grupie,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

Do każdej jednostki modułowej powinien być przygotowany pakiet edukacyjny, będący zbiorem materiałów nauczania, stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia, zawierający materiały do każdej jednostki z modułu.

W skład pakietu powinno wchodzić:

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych,
- informację o używanych środkach dydaktycznych,
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza,
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka,
- wykład informacyjny,
- ćwiczenia praktyczne,
- gry dydaktyczne,
- pokaz multimedialny,
- praca z tekstem ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i rozporządzeń z zakresu: postępowania z dokumentacją, udostępniania i przechowywania.

Do prowadzenia zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,
- instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

Metoda projektów wymaga odpowiedniego wyposażenia pracowni w sprzęt i urządzenia techniczne tj. komputer z dostępem do Internetu, z pakietem programów biurowych, pakietem programów do sporządzania dokumentacji archiwalnej i zarządzania nią, drukarka laserowa, skaner, kopiarka i projektor multimedialny umożliwiające organizację pracy w grupach do 10 osób.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form i grupowo i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni rachunkowości. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego słuchacza. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KUZ.

Forma prowadzenia zajęć w klasie powinna zapewnić słuchaczom dostęp do takich materiałów jak:

- Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U 2020, poz. 164),
- rozporządzenia z zakresu: postępowania z dokumentacją, udostępniania i przechowywania,
- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów,
- formularze do wypełnienia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny.

Zajęcia prowadzone w pracowni organizacji i prowadzenia archiwum dodatkowo powinny zapewnić uczestnikom dostęp do komputera wraz z odpowiednim programem komputerowym do prowadzenia archiwum.

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

3.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania – ewidencja operacji teoretycznie i praktycznie na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programy z innej strony, bardziej praktycznej, przydającej się w życiu codziennym. Bardzo ważne jest odniesienie się do bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, kompetencji personalnych i społecznych na rynku pracy.

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników np. podczas wykonywania ćwiczeń oraz prowadzenia konwersacji, co pozwoli na pozyskanie informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne ocenianie postępów słuchacza dostarcza ważnych informacji, można zorientować się jeżeli uczestnik zacznie mieć problem z danym zagadnieniem, może to być informacja dla nauczyciela, że słuchacz wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy, lub ma z daną dziedziną problem.

Słuchacz powinien mieć pełną wiedzę na temat zasad oceniania, kryterium oceniania i weryfikacji wiedzy. Jakich form nauczania będzie używał nauczyciel i które formy będą miały większą wagę przy wystawianiu oceny końcowej. Kryteria oceniania powinny być czytelne dla słuchaczy.

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiągniętych efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

Nauczyciel oceniając uczestników kursu powinien zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji, aktów prawnych, materiałów pomocniczych, dokonywania analizy, przewidywania zagrożeń, wyciągania wniosków, prezentacji wyników, a także na poprawność wykonywania ćwiczeń i zadań w określonych ramach czasowych oraz stosowanie terminologii zawodowej.

Proponowane metody ewaluacji modułu

Jakość nauczania oraz uzyskane efekty nauczania w programach jednostek modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów.

Realizacja programu nauczania w ramach modułu jednostki modułowej EKA.03.M2.J2 *Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej* powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć,
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,

- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach modułu jednostki modułowej EKA.03.M2.J2 *Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej*, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić:

- ocenę stopnia osiągnięcia założonego celu kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych słuchaczy,
- ocenę poziomu motywacji do zdobywania wiedzy i chęci podejmowania działań,
- ocenę zaangażowania w zajęcia i zdobywania zasobów koniecznych do realizacji założonego celu,
- ustalenia istotności zaplanowanego celu i oczekiwanych z tym zysków,
- monitorowanie poziomu terminu osiągnięcia założonego celu a także samych warunków i organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest uzyskanie informacji jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników, aby poprawić jakość opanowywania materiału.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M2.J2 *Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej* istotne jest:

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?
- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno ucznia jak i uczestnika. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z słuchaczami, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

Ewaluacja powinna być prowadzona w sposób ciągły począwszy od pierwszych zajęć, które powinny rozpocząć się ankietą, mającą na celu wstępne zdiagnozowanie potrzeb słuchaczy. Następnie w trakcie procesu dydaktycznego należy przeprowadzać krótkie ankiety sprawdzające opanowanie określonych treści programowych. Bardzo ważna jest bieżąca obserwacja słuchaczy oraz rozmowy z nimi. Kończącym powinien być test zawierający pytania otwarte i zamknięte.

Metodami pomocniczymi w trakcie ewaluacji mogą być także karty ewaluacji na koniec jednostki modułowej.

Zadaniem ewaluacji jest sprawdzenie opanowania przez uczniów materiału nauczania z zakresu KUZ

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

- 1) Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankietą – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.

- 2) Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności.
- 3) Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej: porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami, pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych.

Kurs kompetencji zawodowych KUZ dla kursów wyodrębnionych w ramach kwalifikacji kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs..

Proponuje się aby warunkiem otrzymania zaświadczenia, świadectwa ukończenia kursu było:

- zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu;
- pozytywne zaliczenie testu wiedzy i egzaminu praktycznego.

3.2.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ

Literatura

- 1) Wiesława Kwiatkowska, Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 2) Paulina Dudek, Narodowe Archiwum Cyfrowe. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, 2010.
- 3) Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 4) Jaworowicz M., Jaworowicz P., Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji, Difin, Warszawa, 2017.
- 5) Krajewska A., Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.

Czasopisma

- 1) Archiwista Polski, kwartalnik Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.
- 2) Szkice archiwalno-historyczne, rocznik Archiwum Państwowego w Katowicach.
- 3) Studia archiwalne, nieregularna publikacja Archiwum Państwowego w Lublinie

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni edukacyjnej wyposażonej w rzutnik i tablice oraz pracowni organizacji i prowadzenia archiwum do zajęć praktycznych wyposażoną w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym,

- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, pakiet programów do sporządzania dokumentacji archiwalnej i zarządzania nią,
- kopie dokumentów sporządzonych na różnych nośnikach informacji, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych: inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze materiały biurowe, wzory i formularze,
- regały archiwalne typu kompakt,
- stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej,
- stół z przezroczystym podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej,
- sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej,
- przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza,
- wózek transportowy,
- materiały pomocnicze (pudła, teczki tekturowe, obwoluty), informatory archiwalne.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy/uczestników oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać obowiązujące przepisy i akty prawne.

4. Ewaluacja programu KUZ

Tabela 10 Ewaluacja programu KUZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.03.4 2) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną (ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.03.4 3) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia.	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia.

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
	Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po zakończeniu realizacji modułu

5. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki z kwalifikacji EKA.03 Opracowywanie materiałów archiwalnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się aby warunkiem otrzymania zaświadczenia, certyfikatu ukończenia kursu było:

- zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu ;
- pozytywne zaliczenie testu wiedzy i egzaminu praktycznego.

Uczestnik, który ukończy kurs otrzyma certyfikat ukończenia, po uzyskaniu akredytacji kursów w Kuratorium Oświaty zaświadczenie o ukończeniu kursu wg wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Zaświadczenie uprawnia osobę podejmującą kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym do zwolnienia z zajęć prowadzonych w ramach wymienionego w zaświadczeniu kursu

6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 11 Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego/kursu umiejętności zawodowych uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć (Tak-T/Nie-N)
1	Cele kształcenia (zadania zawodowe)	T
2	Efekty kształcenia	T
3	Kryteria weryfikacji	T
4	Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów)	T
5	Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów	T

7. Weryfikacja program KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 12 Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.03.4 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej (ew)	1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego 2) sporządza opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej 3) sporządza opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej
2) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną (ek)	1) dzieli dokumentację audiowizualną według akt twórców 2) rozróżnia typy dokumentacji audiowizualnej 3) dokonuje podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy 4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej
3) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej (ek)	1) przenosi kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych 2) sporządza mikrofilmy zabezpieczające 3) sporządza dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej
4) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej (ew)	1) opracowuje inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej 2) opracowuje inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej 3) opracowuje inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej
EKA.03.7 Kompetencje personalne i społeczne		



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych
2) planuje wykonanie zadania (ew)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy 2) określa czas realizacji zadań 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu 	<p>EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej</p> <p>EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej</p> <p>EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej</p>
6) doskonali umiejętności zawodowe (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł 2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu 3) analizuje własne kompetencje 4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 5) planuje drogę rozwoju zawodowego 6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych 	<p>EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego</p> <p>EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej</p> <p>EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej</p>
7) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej 	<p>EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej</p> <p>EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej</p> <p>EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej</p>
8) negocjuje warunki porozumień (ew)	<ol style="list-style-type: none"> 1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia 	<p>EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej</p> <p>EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej</p> <p>EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych</p>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych
10) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych
EKA.03.8 Organizacja pracy małych zespołów		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)	1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się ze współpracownikami 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 5) monitoruje proces wykonywania zadań 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych