



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



# **PROGRAM NAUCZANIA**

## **KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**

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 KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

|  |     |
|--|-----|
| 1. Wprowadzenie .....  | 5   |
| 2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego/kursu umiejętności zawodowych .....  | 11  |
| 2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia .....  | 11  |
| 2.2. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów/ modułów .....                      | 11  |
| 2.3. Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym modułom .....  | 39  |
| 2.4. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów .....   | 75  |
| 2.5. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....  | 81  |
| 3. Cele kształcenia KKZ .....  | 81  |
| 4. Programy poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych/ modułów .....   | 83  |
| 4.1. Program nauczania dla modułu EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej .....             | 83  |
| 4.1.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M1.J1 Opracowywanie dokumentacji aktowej .....                                      | 84  |
| 4.1.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego .....                                  | 97  |
| 4.2. Program nauczania dla modułu EKA.03.M2 Opracowanie dokumentacji audiowizualnej .....  | 107 |
| 4.2.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej .....                             | 107 |
| 4.2.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej .....                                | 119 |
| 4.3 Program nauczania dla modułu EKA.03.M3 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych .....                              | 131 |
| 4.3.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych ..... | 132 |
| 4.3.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej .....         | 143 |
| 4.4 Program nauczania dla modułu EKA.03.M4 Język obcy zawodowy .....   | 155 |
| 4.4.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M4.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy .....                      | 156 |
| 4.4.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M4.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym .....                       | 164 |
| 5. Praktyka zawodowa .....   | 172 |

|   |     |
|---|-----|
| 5.1 Cele ogólne.....  | 172 |
| 5.2 Cele szczegółowe .....  | 173 |
| 5.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu kryteriów weryfikacji .....   | 174 |
| 5.4 Procedury osiągania celów kształcenia .....                             | 176 |
| 6. Ewaluacja programu KKZ .....   | 177 |
| 7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....         | 177 |
| 8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć ..... | 178 |
| 9. Weryfikacja program KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia ..... | 179 |

## 1. Wprowadzenie

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach zmieniającego się współczesnego świata, funkcjonowania na rynku pracy oraz przygotowania do 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 kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ).

Osoba kończąca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym 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.

Kształcenie zawodowe może być prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych (KKZ) oraz kursów umiejętności zawodowej (KUZ).

*Opracowane programy KUZ są wyodrębnione w oddzielnych plikach.*

Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są zgodnie z podstawą zawodową według programu nauczania, jako jedna kwalifikacja w formie pozaszkolnej. Absolwent KKZ jeżeli 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.

Do potwierdzenia w całości kwalifikacji EKA.03 *Opracowywanie materiałów archiwalnych* niezbędne jest zrealizowanie KUZ EKA.03.2 (lub EKA.03.2) *Podstawy prowadzenia archiwum*.

W formie dziennej (nauka odbywa się 5-6 dni w tygodniu), w formie stacjonarnej (nauka odbywa się 3-4 dni w tygodniu) oraz w formie zaocznej (nauka odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni). Osoby dorosłe mogą uzyskać/uzupełnić kwalifikacje zawodowe, m.in., poprzez kształcenie na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych. Prowadzone zajęcia mogą wykorzystywać metody i techniki kształcenia na odległość.

KKZ prowadzone są przez: jednostki organizacyjne systemu oświaty, tj. publiczne i niepubliczne: placówki kształcenia ustawicznego, centra kształcenia zawodowego, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe: szkoła branżowa I stopnia, szkoła branżowa II stopnia, technikum, szkoła policealna; podmioty spoza systemu oświaty (niepodlegające nadzorowi pedagogicznemu sprawowanemu przez kuratorów oświaty), tj.: instytucje rynku pracy działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców, posiadające akredytację kuratora oświaty właściwego ze względu na siedzibę firmy.

Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kursu w terminie 14 dni od dnia jego rozpoczęcia.

Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego w kwalifikacji *EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych* realizuje zadania związane z opracowywaniem dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej, dokumentacji audiowizualnej i dokumentacji gromadzonej na informatycznych nośnikach danych. Wymienione zadania realizowane są przy zastosowaniu nowoczesnych urządzeń i systemów komputerowych wspomagających pracę archiwum z wykorzystaniem informatycznych nośników danych. Słuchacz KKZ kwalifikacji EKA.03 ma również możliwość poznania języka obcego zawodowego. Znajomość języka obcego w zakresie zawodowym pozwoli sprostać w przyszłości oczekiwaniom współczesnej gospodarki otwartej na współpracę podmiotów z różnych krajów..

Kwalifikacja EKA.03 *Opracowywanie materiałów archiwalnych* została wyodrębniona w zawodzie Technik archiwista 441403.

### **Minimalna liczba godzin przeznaczona dla słuchaczy kursu**

Kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Minimalna liczba godzin kształcenia na tym kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla kwalifikacji EKA. 03 *Opracowywanie materiałów archiwalnych*.

*Organizator KKZ może podwyższyć poziom kształcenia w zależności od kompetencji słuchaczy.*

Minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe dla efektów kształcenia w ramach kwalifikacji EKA.03 wynosi 448 godzin w trybie stacjonarnym i 291 godzin w trybie zaocznym.

W formie stacjonarnej kurs trwa 544 godzin. Przewidywany czas realizacji 8 miesięcy ( 2 semestry) Zajęcia odbywają się przynajmniej 3 dni w tygodniu (po 5 godzin lekcyjnych) w systemie dziennym lub wieczorowym, zgodnie z preferencjami uczestników.

W formie zaocznej kurs trwa 354 godziny. Przewidywany czas realizacji to 10 miesięcy (1 semestr), w soboty i niedziele po 8 godzin lekcyjnych każdego dnia. Istnieje możliwość, aby zajęcia odbywały się w każdą sobotę i niedzielę.

Realizując program nauczania zarówno w formie stacjonarnej jak i zaocznej założono realizację minimum 25% godzin przewidzianych na realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Przed rozpoczęciem lub na początku kwalifikacyjnego kursu zawodowego obowiązkowo należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć po ukończeniu, którego powinni oni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne poruszanie się po platformie edukacyjnej. Treści realizowane na odległość dotyczą kształcenia teoretycznego w poszczególnych modułach. Sugeruje się wybór podstawowych zagadnień związanych z realizowaną tematyką.

Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym powinna wynosić, co najmniej 20 osób. Zajęcia praktyczne powinny być realizowane w grupach 10 osobowych.

### **Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy**

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego adresowaną do osób dorosłych, zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w zawodzie technika archiwisty. Osoby, realizujące kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych to osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat. Przeciwwskazaniem w zakresie kształcenia w zawodzie technika archiwisty są choroby ograniczające sprawność rąk, niektóre wady wzroku i alergie.

Uczący się przed rozpoczęciem kursu musi dostarczyć zaświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technika archiwisty wydane przez lekarza medycyny pracy.

Uczestnik kursu w zakresie kwalifikacji EKA.03 może posiadać świadectwo ukończenia kursu w zakresie kwalifikacji EKA.02.

### **Charakterystyka programu i założenia programowe**

Typ programu – **modułowy**

Rodzaj programu – **liniowy**

Program nauczania KKZ dla kwalifikacji EKA.03 Organizacja i prowadzenie archiwum skierowany jest do osób dorosłych które chcą zmienić lub podnieść swoje kwalifikacje zawodowe. Realizacja kursu umożliwia uzyskanie, zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego oraz daje możliwość przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikację EKA.03 w zawodzie technik archiwista

Program modułowy zawiera zestaw modułów kształcenia w zawodzie i odpowiadających im jednostek modułowych, wyodrębnionych na podstawie określonych kryteriów, które umożliwiają zdobywanie wiedzy oraz kształtowanie umiejętności i postaw właściwych dla kwalifikacji .

Podział programu na moduły pozwala uczącym się na zdobywanie kwalifikacji i kompetencji poprzez łączenie teorii z praktyką oraz przygotowuje praktycznie do wykonywania zadań zawodowych typowych dla kwalifikacji. Mapa dydaktyczna modułowego programu nauczania dla kwalifikacji EKA.03, przedstawia kolejność i powiązania pomiędzy podstawowymi elementami tego programu, tzn. modułami i jednostkami modułowymi, pokazując jednocześnie drogi dojścia do zdobycia kwalifikacji oraz przygotowuje słuchacza / uczestnika do wykonywania zawodu poprzez realizację zadań zbliżonych do rzeczywistych warunków na stanowisku pracy. Ponadto program ten pozwala na doskonalenie umiejętności samodzielnego uczenia się i umiejętności działania w zespole.

Każdy z przedstawionych w programie modułów może stanowić samodzielny Kurs Umiejętności Zawodowych, będący krótką formą kształcenia zawodowego z zakresu wybranych zagadnień podstawy programowej kształcenia w zawodach, w zakresie jednej jednostki efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach kwalifikacji.

W ramach kwalifikacji EKA.03 *Opracowanie materiałów archiwalnych* archiwum wyodrębniono trzy kursy umiejętności zawodowych, które są zamieszczone w odrębnych plikach:

**Moduł EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej**

**Moduł EKA.03.M2 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej**

**Moduł EKA.03.M3 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych**

**Do potwierdzenia całej kwalifikacji EKA.03 niezbędne są moduły BHP i język obcy zawodowy.**

### **Cele kierunkowe KKZ**

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego w kwalifikacji *EKA.03 Opracowywanie materiałów archiwalnych* jest przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- dobiera metody porządkowania dokumentacji;
- określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji;
- segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację;
- opracowuje inwentarz archiwalny dokumentacji;
- sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji.
- 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.
- dobiera metodę opracowywania dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- posługuje się sprzętem do odtwarzania dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji na nośnikach elektronicznych.

Zadania realizowane są z zastosowaniem informatycznych nośników danych i wykorzystaniem nowoczesnych sprzętów do dokumentacji archiwalnej.

### **Plan nauczania i mapa dydaktyczna dla kwalifikacji zawodowej**

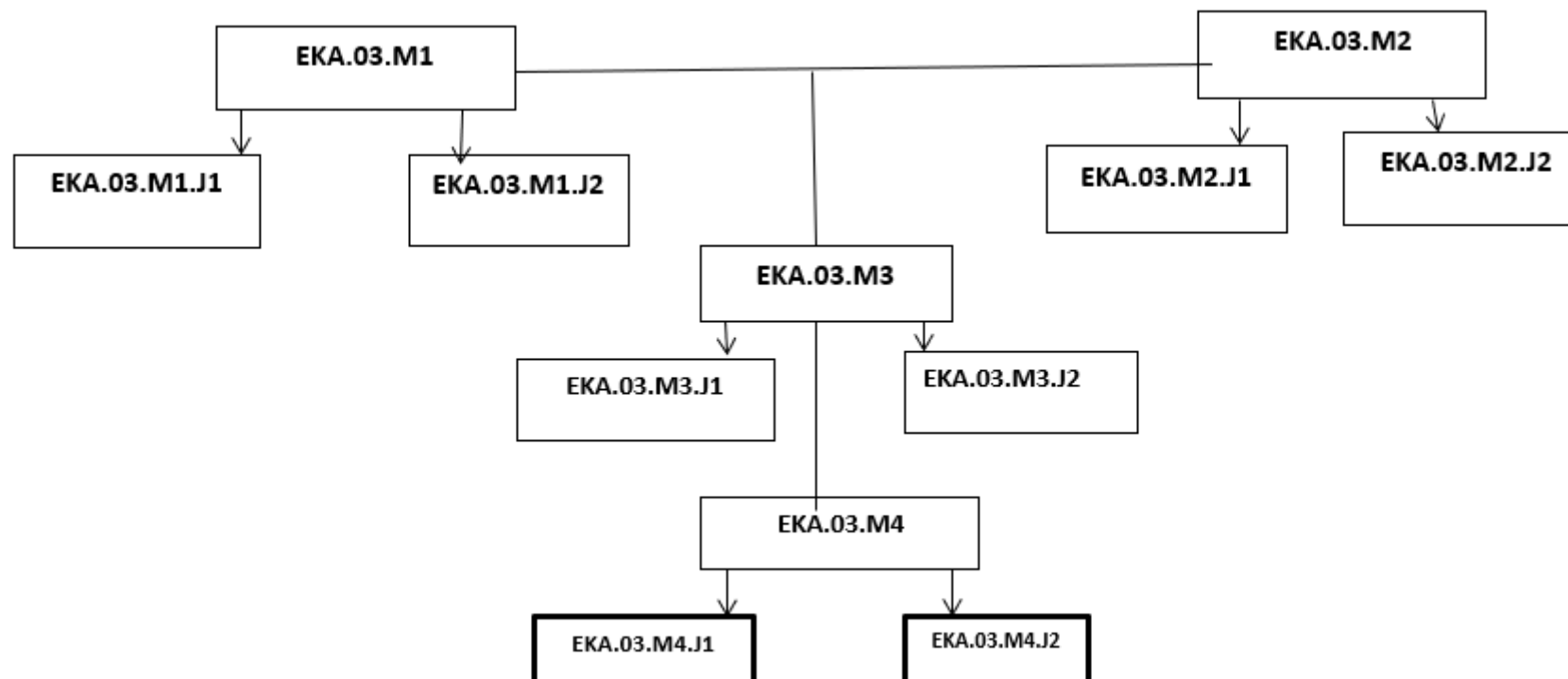
W podstawie programowej kształcenia w kwalifikacji EKA. 03 *Opracowywanie materiałów archiwalnych* minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe została określona dla realizacji celów kształcenia i wynosi:

544 godzin na realizację efektów kwalifikacji EKA.03, w tym:

- 32 godzin na realizację EKA.03.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 64 godzin na realizację EKA.03.5 Język obcy zawodowy
- EKA.03.7 Kompetencje personalne i społeczne kształtowane w czasie całego okresu kształcenia
- EKA.03.8 Organizacja pracy małych zespołów



**Mapa dydaktyczna KKZ EKA.03. Opracowanie dokumentacji archiwalnej**



**Tabela 1 Wykaz modułów i jednostek modułowych i liczba proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym**

| <b>KKZ</b>  | <b>Symbol jednostki modułowej</b> | <b>Zestawienie modułów i jednostek modułowych</b>   | <b>Liczba godzin Kształcenie stacjonarne</b> | <b>Liczba godzin Kształcenie zaoczne</b> |
|---|-----------------------------------|---|--|--|
| Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej<br>160 godz. |                                   | <b>Moduł EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej</b> | <b>160</b>                                   | <b>104</b>                               |
|   | EKA.03.M1.J1                      | Opracowywanie dokumentacji aktowej.   | 60   | 39                                       |
|   | EKA.03.M1.J2                      | Porządkowanie inwentarza archiwalnego.  | 100  | 65                                       |
| Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej<br>128 godz.                                    |                                   | <b>Moduł EKA.03.M2 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej.</b>                                   | <b>128</b>                                   | <b>83</b>                                |
|   | EKA.03.M2.J1                      | Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej.  | 50   | 32                                       |
|   | EKA.03.M2.J2                      | Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.   | 78   | 51                                       |
| Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych.<br>160 godzin               |                                   | <b>Moduł EKA.03.M3 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych.</b>                | <b>160</b>                                   | <b>104</b>                               |
|   | EKA.03.M3.J1                      | Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych.                            | 60   | 39                                       |
|   | EKA.03.M3.J2                      | Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej.                                    | 100  | 65                                       |
|   |                                   | <b>Moduł EKA.03.M4 Język obcy zawodowy</b>  | <b>64</b>                                    | <b>42</b>                                |
|   | EKA.03.M4.J1                      | Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy  | 32   | 21                                       |
|   | EKA.03.M4.J2                      | Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym  | 32   | 21                                       |
| <b>Razem</b>  |                                   |   | <b>512 + 32 godzin BHP</b>                   | <b>333 +21 godzin BHP</b>                |

EKA.03.1 BHP - realizowane w ramach poszczególnych jednostek modułowych

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

EKA.03.8 OMZ nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki o nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów

Umiejętności z zakresu języka obcego określono na poziomie A1. Organizator kursu może podwyższyć poziom kształcenia w zależności od kompetencji słuchaczy 100% wszystkich zajęć odbywa się jako łączenie teorii z praktyką.

Praktyka zawodowa – 70 godzin (EKA.03.M5)

## 2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego/kursu umiejętności zawodowych

### 2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia

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

Moduł EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

Moduł EKA.03.M2 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

Moduł EKA.03.M3 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

**Tabela 2 EKA.03.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy**

| Efekty kształcenia  | Liczba godzin na efekt | Kryteria weryfikacji  | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |   | Moduł EKA.03.M3   |   |
|---|------------------------|---|--|---|---|---|---|---|
|   |                        |   | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej. | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.03.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (ew) | 12                     | 1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum   | x  |   | x   |   | x   |   |
|   |                        | 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum) | x  |   | x   |   | x   |   |
| stosuje środki ochrony  | 10                     | 1) opisuje sposoby zapobiegania   | x  |   | x   |   | x   |   |

| Efekty kształcenia  | Liczba godzin na efekt | Kryteria weryfikacji   | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |   | Moduł EKA.03.M3   |   |
|---|------------------------|--|--|---|---|---|---|---|
|   |                        |  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej. | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)   |                        | zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy  |  |   |   |   |   |   |
|   |                        | 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy | x  |   | x   |   | x   |   |
| organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew) | 10                     | 1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej                                   | x  |   | x   |   | x   |   |
|   |                        | 2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze                  | x  |   | x   |   | x   |   |
|   |                        | 3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska      | x  |   | x   |   | x   |   |

| Efekty kształcenia                           | Liczba godzin na efekt | Kryteria weryfikacji   | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |   | Moduł EKA.03.M3   |   |
|--|------------------------|--|--|---|---|---|---|---|
|  |                        |  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej. | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
|  |                        | 4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie | x  |   | x   |   | x   |   |
| Razem liczba w jednostce efektów kształcenia |                        | Bezpieczeństwo i higiena pracy 32 godziny  |  |   |   |   |   |   |

**Tabela 3 EKA.03.3 Opracowanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej**

| Efekty kształcenia   | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji   | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |   | Moduł EKA.03.M3   |   |
|--|------------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|
|  |                                    |  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej. | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| dobiera metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ek)             | 30                                 | 1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego       | x  |   |   |   |   |   |
|  |                                    | 2) sporządza opis teczek do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego   | x  |   |   |   |   |   |
|  |                                    | 3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału | x  |   |   |   |   |   |
| określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ew) | 30                                 | 1) dzieli dokumentację według zbiorów  | x  |   |   |   |   |   |
|  |                                    | 2) dokonuje podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru                        | x  |   |   |   |   |   |

| Efekty kształcenia  | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji  | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |   | Moduł EKA.03.M3   |   |
|---|------------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|
|   |                                    |   | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej. | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację aktową, techniczną i geodezyjno-kartograficzną (ew) | 40                                 | 1) dokonuje podziału dokumentacji według określonych norm   |  | x   |   |   |   |   |
|   |                                    | 2) układa akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych                              |  | x   |   |   |   |   |
|   |                                    | 3) dokonuje klasyfikacji dokumentacji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt                          |  | x   |   |   |   |   |
|   |                                    | 4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt  |  | x   |   |   |   |   |
|   |                                    | 5) segreguje dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną |  | x   |   |   |   |   |
| opracowuje inwentarze zbioru archiwalnego (ew)  | 20                                 | 1) opracowuje inwentarz kartkowy  |  | x   |   |   |   |   |
|   |                                    | 2) opracowuje inwentarz książkowy   |  | x   |   |   |   |   |
|   |                                    | 3) opracowuje inne formy inwentarzowe,  |  | x   |   |   |   |   |

| Efekty kształcenia  | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji  | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |   | Moduł EKA.03.M3   |   |
|---|------------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|
|   |                                    |   | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej. | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
|   |                                    | w tym rejestry, spisy, katalogi   |  |   |   |   |   |   |
| sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ew) | 40                                 | 1) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej |  | x   |   |   |   |   |
|   |                                    | 2) sporządza wykazy akt   |  | x   |   |   |   |   |
|   |                                    | 3) sporządza pomoce ewidencyjne na informatycznych nośnikach danych   |  | x   |   |   |   |   |
| Razem liczba w jednostce efektów kształcenia  |                                    | Opracowanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej 160 godzin                       |  |   |   |   |   |   |



**Tabela 4 EKA.03.4 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej**

| Efekty kształcenia   | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji   | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |  | Moduł EKA.03.M3   |   |
|--|------------------------------------|--|--|---|---|--|---|---|
|  |                                    |  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej . | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| 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   |  |   |   |
| 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   |  |   |   |

| Efekty kształcenia   | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji  | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |  | Moduł EKA.03.M3   |   |
|--|------------------------------------|---|--|---|---|--|---|---|
|  |                                    |   | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| 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  |   |   |
| 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  |   |   |

| Efekty kształcenia                           | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji                                 | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |  | Moduł EKA.03.M3   |   |
|--|------------------------------------|--|--|---|---|--|---|---|
|  |                                    |  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej . | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| Razem liczba w jednostce efektów kształcenia |                                    | Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej 128 godzin |  |   |   |  |   |   |

**Tabela 5 EKA.03.5 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych**

| Efekty kształcenia   | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji   | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |  | Moduł EKA.03.M3   |   |
|--|------------------------------------|--|--|---|---|--|---|---|
|  |                                    |  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| dobiera metodę opracowywania dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek)                     | 16                                 | 1) stosuje przepisy dotyczące stosowania informatycznych nośników danych |  |   |   |  | x   |   |
| porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (ew) | 12                                 | 1) klasyfikuje informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację     |  |   |   |  | x   |   |
|  |                                    | 2) rozróżnia formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych     |  |   |   |  |   |   |



| Efekty kształcenia   | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji   | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |  | Moduł EKA.03.M3   |   |
|--|------------------------------------|--|--|---|---|--|---|---|
|  |                                    |  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (ew)                      | 16                                 | 1) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych |  |   |   |  | x   |   |
|  |                                    | 2) sporządza wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych               |  |   |   |  | x   |   |
|  |                                    | 3) sporządza pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych          |  |   |   |  | x   |   |
| posługuje się sprzętem do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych (ew) | 40                                 | 1) korzysta z oprogramowania do archiwizacji dokumentów  |  |   |   |  |   | x   |
|  |                                    | 2) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych              |  |   |   |  |   | x   |



| Efekty kształcenia   | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji  | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |  | Moduł EKA.03.M3   |   |
|--|------------------------------------|---|--|---|---|--|---|---|
|  |                                    |   | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
|  |                                    | 3) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji cyfrowej na nośniki papierowe   |  |   |   |  |   | x   |
| sporządza kopie bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek) | 40                                 | 1) stosuje przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych             |  |   |   |  |   | x   |
|  |                                    | 2) przenosi kopie dokumentacji na bezpieczne Informatyczne nośniki danych   |  |   |   |  |   | x   |
|  |                                    | 3) sporządza mikrofilmy zabezpieczające   |  |   |   |  |   | x   |
|  |                                    | 4) odtwarza kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych |  |   |   |  |   | x   |



| Efekty kształcenia   | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji   | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |   | Moduł EKA.03.M3   |   |
|--|------------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|
|  |                                    |  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej. | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych (ew) | 36                                 | 1) dobiera rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych |  |   |   |   |   | x   |
|  |                                    | 2) zabezpiecza nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe                            |  |   |   |   |   | x   |
| Razem liczba w jednostce efektów kształcenia                           |                                    | Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych 160 godzin                  |  |   |   |   |   |   |

**Tabela 6 EKA.03.6 Język obcy zawodowy**

| Efekty kształcenia  | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji   | EKA.02.M4 Język obcy zawodowy<br>Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora |  |
|---|------------------------------------|--|--|--|
|   |                                    |  | EKA.02.M4.J1<br>Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy                       | EKA.02.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:<br>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem<br>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie<br>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem<br>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie  | 12                                 | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:<br>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy<br>b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych<br>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych<br>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych<br>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta | X  |  |
| 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:<br>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka<br>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, | 12                                 | 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu   | X  |  |
|   |                                    | 2) znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje instrukcje, wskazówki, określa zasady)   | X  |  |
|   |                                    | 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu   | X  |  |
|   |                                    | 4) układa informacje w określonym porządku   | X  |  |

| Efekty kształcenia   | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji   | EKA.02.M4 Język obcy zawodowy<br>Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora |  |
|--|------------------------------------|--|--|--|
|  |                                    |  | EKA.02.M4.J1<br>Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy                       | EKA.02.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym |
| instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)  |                                    |  |  |  |
| 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:<br>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)<br>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) | 10                                 | 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę   | X  |  |
|  |                                    | 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) | X  |  |
|  |                                    | 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko   | X  |  |
|  |                                    | 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze   | X  |  |
|  |                                    | 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji   | X  |  |
| 4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:  | 10                                 | 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę   |  | X  |
|  |                                    | 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia  |  | X  |
|  |                                    | 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób                 |  | X  |
|  |                                    | 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi   |  | X  |
|  |                                    | 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe   |  | X  |



| Efekty kształcenia   | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji  | EKA.02.M4 Język obcy zawodowy<br>Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora |  |
|--|------------------------------------|---|--|--|
|  |                                    |   | EKA.02.M4.J1<br>Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy                       | EKA.02.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym |
| a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych<br>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, email, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych |                                    | 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji  |  | X  |
| 5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych   | 10                                 | 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) |  | X  |
|  |                                    | 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym  |  | X  |
|  |                                    | 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym  |  | X  |
|  |                                    | 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację  |  | X  |
| 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:   | 10                                 | 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego   |  | X  |
|  |                                    | 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe  |  | X  |



| Efekty kształcenia   | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji   | EKA.02.M4 Język obcy zawodowy<br>Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora |  |
|--|------------------------------------|--|--|--|
|  |                                    |  | EKA.02.M4.J1<br>Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy                       | EKA.02.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym |
| a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym<br>b) współdziała w grupie<br>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym<br>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne |                                    | 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych          |  | X  |
|  |                                    | 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy  |  | X  |
|  |                                    | 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa                        |  | X  |
|  |                                    | 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne |  | X  |
| Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia  | Język obcy zawodowy 64 godzin      |  |  |  |

**Tabela 7 EKA.03.7 Kompetencje personalne i społeczne**

| Efekty kształcenia   | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji   | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |   | Moduł EKA.03.M3   |   |
|--|------------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|
|  |                                    |  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej. | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew) |                                    | 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy               | x  |   | x   |   | x   |   |
|  |                                    | 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa   | x  |   | x   |   | x   |   |
|  |                                    | 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych                 | x  |   | x   |   | x   |   |
|  |                                    | 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa  | x  |   | x   |   | x   |   |
|  |                                    | 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | x  |   | x   |   | x   |   |

| Efekty kształcenia             | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji   | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |   | Moduł EKA.03.M3   |   |
|--------------------------------|------------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|
|                                |                                    |  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej. | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
|                                |                                    | 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | x  |   | x   |   | x   |   |
|                                |                                    | 7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie  | x  |   | x   |   | x   |   |
| planuje wykonanie zadania (ew) |                                    | 1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy   |  | x   |   | x   |   | x   |
|                                |                                    | 2) określa czas realizacji zadań   |  | x   |   | x   |   | x   |
|                                |                                    | 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie  |  | x   |   | x   |   | x   |
|                                |                                    | 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań   |  | x   |   | x   |   | x   |
|                                |                                    | 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań  |  | x   |   | x   |   | x   |
|                                |                                    | 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy  |  | x   |   | x   |   | x   |
| ponosi odpowiedzialność za     |                                    | 1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne   | x  |   |   | x   |   | x   |

| Efekty kształcenia                                      | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji  | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |   | Moduł EKA.03.M3   |   |
|---|------------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|
|   |                                    |   | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej. | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| podejmowane działania (ek)                              |                                    | 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę                                  | x  |   |   | x   |   | x   |
|   |                                    | 3) ocenia podejmowane działania   | x  |   |   | x   |   | x   |
|   |                                    | 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy | x  |   |   | x   |   | x   |
| wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep) |                                    | 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego         |  | x   |   | x   |   | x   |
|   |                                    | 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia                    |  | x   |   | x   |   | x   |

| Efekty kształcenia                              | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji   | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |   | Moduł EKA.03.M3   |   |
|---|------------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|
|   |                                    |  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej. | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
|   |                                    | 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach |  | x   |   | x   |   | x   |
| stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew) |                                    | 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych   | x  |   |   | x   |   | x   |
|   |                                    | 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji  | x  |   |   | x   |   | x   |
|   |                                    | 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej  | x  |   |   | x   |   | x   |
|   |                                    | 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem                                 | x  |   |   | x   |   | x   |

| Efekty kształcenia                   | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji  | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |   | Moduł EKA.03.M3   |   |
|--------------------------------------|------------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|
|                                      |                                    |   | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej. | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| doskonali umiejętności zawodowe (ew) |                                    | 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych | x  |   |   | x   |   | x   |
|                                      |                                    | 6) określa skutki stresu  | x  |   |   | x   |   | x   |
|                                      |                                    | 1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł                |  | x   |   | x   |   | x   |
|                                      |                                    | 2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu             |  | x   |   | x   |   | x   |
|                                      |                                    | 3) analizuje własne kompetencje   |  | x   |   | x   |   | x   |
|                                      |                                    | 4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego  |  | x   |   | x   |   | x   |
|                                      |                                    | 5) planuje drogę rozwoju zawodowego   |  | x   |   | x   |   | x   |
|                                      |                                    | 6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych       |  | x   |   | x   |   | x   |

| Efekty kształcenia                                     | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji   | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |   | Moduł EKA.03.M3   |   |
|--|------------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|
|  |                                    |  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej. | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ew)       |                                    | 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne                                 | x  |   |   | x   |   | x   |
|  |                                    | 2) stosuje aktywne metody słuchania  | x  |   |   | x   |   | x   |
|  |                                    | 3) prowadzi dyskusje   | x  |   |   | x   |   | x   |
|  |                                    | 4) udziela informacji zwrotnej   | x  |   |   | x   |   | x   |
| negocjuje warunki porozumień (ew)                      |                                    | 1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji              | x  |   | x   |   | x   |   |
|  |                                    | 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia                | x  |   | x   |   | x   |   |
| stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew) |                                    | 1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania    | x  |   |   | x   | x   |   |
|  |                                    | 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów                                    | x  |   |   | x   | x   |   |
|  |                                    | 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu | x  |   |   | x   | x   |   |



| Efekty kształcenia  | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji  | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |   | Moduł EKA.03.M3   |   |
|---|------------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|
|   |                                    |   | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej. | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| współpracuje w zespole (ew)   |                                    | 1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania                           | x  |   | x   |   | x   |   |
|   |                                    | 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole  | x  |   | x   |   | x   |   |
|   |                                    | 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu  | x  |   | x   |   | x   |   |
|   |                                    | 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu | x  |   | x   |   | x   |   |
| Kompetencje personalne i społeczne kształtowane są w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych zajęć. Nauczyciele wszystkich obowiązków obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych. |                                    |   |  |   |   |   |   |   |

**Tabela 8 EKA.03.8 Organizacja pracy małych zespołów**

| Efekty kształcenia  | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji   | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |   | Moduł EKA.03.M3   |   |
|---|------------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|
|   |                                    |  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej. | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek) |                                    | 1) określa strukturę grupy   | x  |   |   | x   |   | x   |
|   |                                    | 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji  | x  |   |   | x   |   | x   |
|   |                                    | 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia | x  |   |   | x   |   | x   |
|   |                                    | 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania                           | x  |   |   | x   |   | x   |
|   |                                    | 5) komunikuje się ze współpracownikami   | x  |   |   | x   |   | x   |
|   |                                    | 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie                                       | x  |   |   | x   |   | x   |

| Efekty kształcenia                                   | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji  | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |   | Moduł EKA.03.M3   |   |
|--|------------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|
|  |                                    |   | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej. | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
|  |                                    | 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac | x  |   |   | x   |   | x   |
| dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew) |                                    | 1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania      | x  |   |   | x   |   | x   |
|  |                                    | 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu         | x  |   |   | x   |   | x   |
| kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)         |                                    | 1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac              | x  |   |   | x   |   | x   |
|  |                                    | 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy  | x  |   |   | x   |   | x   |

| Efekty kształcenia | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji  | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |   | Moduł EKA.03.M3   |   |
|--------------------|------------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|
|                    |                                    |   | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej. | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
|                    |                                    | 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia | x  |   |   | x   |   | x   |
|                    |                                    | 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania                                | x  |   |   | x   |   | x   |
|                    |                                    | 5) monitoruje proces wykonywania zadań  | x  |   |   | x   |   | x   |
|                    |                                    | 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów        | x  |   |   | x   |   | x   |
|                    |                                    | 1) kontroluje efekty pracy zespołu  |  | x   | x   |   | x   |   |

| Efekty kształcenia   | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji   | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |   | Moduł EKA.03.M3   |   |
|--|------------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|
|  |                                    |  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej. | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)  |                                    | 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac |  | x   | x   |   | x   |   |
|  |                                    | 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań                                      |  | x   | x   |   | 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   | x   |   | x   |   |
|  |                                    | 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy          |  | x   | x   |   | x   |   |



| Efekty kształcenia   | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduł EKA.03.M1                                  |   | Moduł EKA.03.M2   |   | Moduł EKA.03.M3   |   |
|--|------------------------------------|----------------------|--|---|---|---|---|---|
|  |                                    |                      | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej. | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | EKA.02.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| Organizacja pracy małych zespołów kształtowane są w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych zajęć. Nauczyciele wszystkich obowiązków obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania umiejętności organizacji pracy małych zespołów. |                                    |                      |  |   |   |   |   |   |

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

**Tabela 9 EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora**

| Nazwa jednostki efektów kształcenia                | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem  | Kryteria weryfikacji  | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe<br>Moduł EKA.03.M1. | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|--|--|---|---|--|------------------------------------|--------------------------|
| <b>EKA.03.1<br/>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b> | 1) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (ew) | 1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum   | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej                                | 4  | 1-2 miesiąc                        | x                        |
|  |  | 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum) |   |  |                                    |                          |
|  | 2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)  | 1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy   | EKA.03.M1.J1<br>Opracowywanie dokumentacji aktowej                              | 3  | 1-2 miesiąc                        | x                        |
|  |  | 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy  |   |  |                                    |                          |
|  | 3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami   | 1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowywanie dokumentacji aktowej                              | 3  | 1-2 miesiąc                        | x                        |
|  |  |   |   |  |                                    |                          |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia  | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem   | Kryteria weryfikacji   | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe<br>Moduł EKA.03.M1. | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|--|---|--|---|--|------------------------------------|--------------------------|
|  | ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew) | 2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze<br>3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska<br>4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie |   |  |                                    |                          |
| <b>EKA.03.3<br/>Opracowanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej</b> | 1) dobiera metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ek)                 | 1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego   | EKA.03.M1.J1<br>Opracowywanie dokumentacji aktowej                              | 30   | 1-5miesięc                         | x                        |
|  |   | 2) sporządza opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego   |   |  |                                    |                          |
|  |   | 3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału   |   |  |                                    |                          |
|  | 2) określa przynależność zespołową i rodzaj   | 1) dzieli dokumentację według zbiorów  | EKA.03.M1.J1  | 30   | 1-5 miesiąc                        | x                        |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem  | Kryteria weryfikacji  | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe<br>Moduł EKA.03.M1. | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|--|---|---|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     | dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ew)  | 2) dokonuje podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru   | Opracowywanie dokumentacji aktowej  |  |                                    |                          |
|                                     | 3) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację aktową, techniczną i geodezyjno-kartograficzną (ew) | 1) dokonuje podziału dokumentacji według określonych norm   | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego                           | 40   | 1-5 miesięc                        | x                        |
|                                     |  | 2) układa akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych                              |   |  |                                    |                          |
|                                     |  | 3) dokonuje klasyfikacji dokumentacji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt                          |   |  |                                    |                          |
|                                     |  | 4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt  |   |  |                                    |                          |
|                                     |  | 5) segreguje dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną |   |  |                                    |                          |
|                                     | 4) opracowuje inwentarze zbioru archiwalnego (ew)  | 1) opracowuje inwentarz kartkowy  | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego                           | 20   | 1-5 miesięc                        | x                        |
|                                     |  | 2) opracowuje inwentarz książkowy   |   |  |                                    |                          |
|                                     |  | 3) opracowuje inne formy inwentarzowe, w tym rejestry, spisy, katalogi                                  |   |  |                                    |                          |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia                         | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem  | Kryteria weryfikacji  | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe<br>Moduł EKA.03.M1. | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|---|--|---|---|--|------------------------------------|--------------------------|
|   | 5) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ew) | 1) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej<br>2) sporządza wykazy akt<br>3) sporządza pomoce ewidencyjne na informatycznych nośnikach danych   | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego                           | 40   | 1-5 miesiąc                        |                          |
| <b>EKA.3.7</b><br><b>Kompetencje personalne i społeczne</b> | 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)  | 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy<br>2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa<br>3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych<br>4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa<br>5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej                                |  | cały okres kształcenia             | x                        |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem                      | Kryteria weryfikacji   | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe<br>Moduł EKA.03.M1. | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     |  | 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.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego                           |  |                                    | 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.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej                                |  |                                    | 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<br>Moduł EKA.03.M1. | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|--|--|---|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     | 4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep) | 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy                          |   |  |                                    |                          |
|                                     |  | 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego                                  | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego                           |  |                                    | x                        |
|                                     |  | 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia   |   |  |                                    |                          |
|                                     |  | 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach |   |  |                                    |                          |
|                                     | 5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)         | 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych   | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej                                |  |                                    | 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<br>Moduł EKA.03.M1. | 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.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego                           |  |                                    | 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.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej                                |  |                                    |                          |
|                                     |   | 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<br>Moduł EKA.03.M1. | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|---|---|---|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     | 8) negocjuje warunki porozumień (ew)                      | 1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji   | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej                                |  |                                    | x                        |
|                                     |   | 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia   |   |  |                                    |                          |
|                                     | 9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew) | 1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania                               | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej                                |  |                                    | x                        |
|                                     |   | 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów   |   |  |                                    |                          |
|                                     |   | 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu                            |   |  |                                    |                          |
|                                     | 10) współpracuje w zespole (ew)                           | 1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania                           | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej                                |  |                                    |                          |
|                                     |   | 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.M1.J1  |  |                                    |                          |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia               | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem                                    | Kryteria weryfikacji   | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe<br>Moduł EKA.03.M1. | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|---|--|--|---|--|------------------------------------|--------------------------|
| <b>EKA.03.8 Organizacja pracy małych zespołów</b> | 1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek) | 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji  | Opracowanie dokumentacji aktowej  |  | 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.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej                                |  |                                    |                          |
|   |  | 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu                  |   |  |                                    |                          |
|   | 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)                        | 1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac                       | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej                                |  |                                    |                          |
|   |  | 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy   |   |  |                                    |                          |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem   | Kryteria weryfikacji   | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe<br>Moduł EKA.03.M1. | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|---|--|---|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     |   | 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.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego                           |  |                                    |                          |
|                                     |   | 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac |   |  |                                    |                          |
|                                     |   | 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych 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                        | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego                           |  |                                    |                          |
|                                     |   | 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości prac           |   |  |                                    |                          |



**Tabela 10 EKA.03.M2 Opracowanie 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<br>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.03.1<br>Bezpieczeństwo i higiena pracy | 1) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (ew) | 1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum   | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej                     | 4  | 4-5 miesiąc                        | x                        |
|  |  | 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum) |   |  |                                    |                          |
|  | 2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)  | 1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy   | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej                     | 3  | 4-5 miesiąc                        | x                        |
|  |  | 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy  |   |  |                                    |                          |
|  | 3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami  | 1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej  | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej                     | 3  | 4-5 miesiąc                        | x                        |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia                   | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem  | Kryteria weryfikacji   | Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe<br>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 |
|---|--|--|---|--|------------------------------------|--------------------------|
|   | bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew) | 2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze<br>3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska<br>4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie |   |  |                                    |                          |
| EKA.03.4<br>Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej | 1) dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej (ew)                   | 1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego  | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej                     | 20   | 1-2 miesiąc                        | x                        |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem                                       | Kryteria weryfikacji  | Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe<br>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 |
|-------------------------------------|---|---|---|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     |   | 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<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej                     | 30   | 3-5<br>miesiąc                     | x                        |
|                                     |   | 2) rozróżnia typy dokumentacji audiowizualnej                                     |   |  |                                    |                          |
|                                     |   | 3) dokonuje podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy        |   |  |                                    |                          |
|                                     |   | 4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej |   |  |                                    |                          |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem                                 | Kryteria weryfikacji  | Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe<br>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 |
|-------------------------------------|---|---|---|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     | 3) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej (ek)  | 1) przenosi kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych              | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.                       | 33   | 4- 5<br>miesiąc<br>6-7<br>miesiąc  |                          |
|                                     |   | 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                                      | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.                       | 45   | 8-10<br>miesiąc                    |                          |
|                                     |   | 2) opracowuje inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej                                     |   |  |                                    |                          |
|                                     |   | 3) opracowuje inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi) |   |  |                                    |                          |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia            | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem                           | Kryteria weryfikacji   | Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe<br>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.03.7<br>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<br>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 z wykonywanym zawodem i miejscem pracy |   |  |                                    |                          |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem | Kryteria weryfikacji   | Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe<br>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 |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|---|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     |                                     | 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<br>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  |   |  |                                    |                          |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem                        | Kryteria weryfikacji  | Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe<br>Moduł EKA.03.M2 | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|--|---|---|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     | 3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)   | 1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne                                      | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej                        |  |                                    | x                        |
|                                     |  | 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę                                  |   |  |                                    |                          |
|                                     |  | 3) ocenia podejmowane działania   |   |  |                                    |                          |
|                                     |  | 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<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej                        |  |                                    | x                        |
|                                     |  | 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia                    |   |  |                                    |                          |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem                | Kryteria weryfikacji   | Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe<br>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) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew) | 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach Kp) | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej                        |  |                                    | x                        |
|                                     |  | 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                                     |   |  |                                    |                          |





| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem       | Kryteria weryfikacji  | Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe<br>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 |
|-------------------------------------|---|---|---|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     | 6) doskonalili umiejętności zawodowe (ew) | 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej                        |  |                                    | x                        |
|                                     |   | 6) określa skutki stresu  |   |  |                                    |                          |
|                                     |   | 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       |   |  |                                    |                          |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia           | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem                       | Kryteria weryfikacji   | Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe<br>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<br>Organizacja pracy małych zespołów | 7) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ep)       | 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne                                 | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej                        |  |                                    |                          |
|   |   | 2) stosuje aktywne metody słuchania  |   |  |                                    |                          |
|   |   | 3) prowadzi dyskusje   |   |  |                                    |                          |
|   |   | 4) udziela informacji zwrotnej   |   |  |                                    |                          |
|   | 8) negocjuje warunki porozumień (ep)                      | 1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji              | EKA.03.M2.J1<br>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<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej                        |  |                                    | x                        |
|   |   | 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów                                    |   |  |                                    |                          |
|   |   | 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu |   |  |                                    |                          |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem                                    | Kryteria weryfikacji  | Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe<br>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 |
|-------------------------------------|--|---|---|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     | 10) współpracuje w zespole (ep)  | 1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania                           | EKA.03.M2.J1<br>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) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek) | 1) określa strukturę grupy  | EKA.03.M2.J2  |  | cały okres kształcenia             |                          |
|                                     |  | 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji   |   |  |                                    |                          |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem                     | Kryteria weryfikacji   | Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe<br>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 |
|-------------------------------------|---|--|---|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     |   | 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia | Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej  |  |                                    |                          |
|                                     |   | 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<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej                        |  |                                    |                          |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem             | Kryteria weryfikacji  | Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe<br>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 |
|-------------------------------------|---|---|---|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     | 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew) | 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu                     | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej                        |  |                                    |                          |
|                                     |   | 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  |   |  |                                    |                          |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem                  | Kryteria weryfikacji   | Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe<br>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) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew) | 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów                         |   |  |                                    |                          |
|                                     |  | 1) kontroluje efekty pracy zespołu   | EKA.03.M2.J1<br>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<br>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<br>2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości prac | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej                     |  |                                    |                          |

**Tabela 11 EKA.03.M3 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora**

| Nazwa jednostki efektów kształcenia                | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem  | Kryteria weryfikacji  | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe<br>Moduł EKA.03.M3                 | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|--|--|---|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| <b>EKA.03.1<br/>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b> | 1) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (ew) | 1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum   | <b>EKA.03.M3.J1</b><br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | 4  | 6-7 miesięcy                       | x                        |
|  |  | 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum) |  |  |                                    |                          |
|  | 2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)  | 1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy   | <b>EKA.03.M3.J1</b><br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | 4  | 8-10 miesiąc                       | x                        |
|  |  | 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy  |  |  |                                    |                          |
|  | 3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony        | 1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej  | <b>EKA.03.M3.J1</b><br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | 4  | 8-10 miesiąc                       | x                        |
|  |  | 2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze   |  |  |                                    |                          |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia  | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem   | Kryteria weryfikacji  | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe<br>Moduł EKA.03.M3                 | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|--|---|---|--|--|------------------------------------|--------------------------|
|  | przeciwpowodziowej i ochrony środowiska (ew)  | 3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska<br>4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie |  |  |                                    |                          |
| <b>EKA.03.5 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych</b> | 1) dobiera metodę opracowywania dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek)                     | 1) stosuje przepisy dotyczące stosowania informatycznych nośników danych  | <b>EKA.03.M3.J1</b><br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | 20   | 6-7 miesiąc                        | x                        |
|  |   | 2) sporządza opisy do poszczególnych informacji zawartych na informatycznych nośnikach danych   |  |  |                                    |                          |
|  | 2) porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (ew) | 1) klasyfikuje informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację  | <b>EKA.03.M3.J1</b><br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | 20   | 6-7 miesiąc                        | x                        |
|  |   | 2) rozróżnia formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych  |  |  |                                    |                          |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem   | Kryteria weryfikacji  | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe<br>Moduł EKA.03.M3                 | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|---|---|--|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     | 3) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (ew)                      | 1) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych              | <b>EKA.03.M3.J1</b><br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | 20   | 6-7 miesiąc                        |                          |
|                                     |   | 2) sporządza wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych                            |  |  |                                    |                          |
|                                     |   | 3) sporządza pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych                       |  |  |                                    |                          |
|                                     | 4) posługuje się sprzętem do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych (ew) | 1) korzysta z oprogramowania do archiwizacji dokumentów   | <b>EKA.02.M3.J2</b><br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej         | 40   | 6-10 miesiąc                       |                          |
|                                     |   | 2) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych                           |  |  |                                    |                          |
|                                     |   | 3) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji cyfrowej na nośniki papierowe                             |  |  |                                    |                          |
|                                     | 5) sporządza kopie bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek)         | 1) stosuje przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych | <b>EKA.02.M3.J2</b><br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej         | 40   | 8-10 miesiąc                       |                          |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia               | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem                                       | Kryteria weryfikacji  | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe<br>Moduł EKA.03.M3                 | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|---|---|---|--|--|------------------------------------|--------------------------|
|   |   | 2) przenosi kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych   |  |  |                                    |                          |
|   |   | 3) sporządza mikrofilmy zabezpieczające   |  |  |                                    |                          |
|   |   | 4) odtwarza kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych |  |  |                                    |                          |
|   | 6) dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych (ew) | 1) dobiera rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych                                  | <b>EKA.02.M3.J2</b><br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej         | 20   | 8-10 miesięcy                      |                          |
|   |   | 2) zabezpiecza nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe   |  |  |                                    |                          |
| <b>EKA.3.7 Kompetencje personalne i społeczne</b> | 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)             | 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania środowisku pracy                                  | <b>EKA.03.M3.J1</b><br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych |  | cały okres kształcenia             | x                        |
|   |   | 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa  |  |  |                                    |                          |
|   |   | 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych                                  |  |  |                                    |                          |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem | Kryteria weryfikacji   | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe<br>Moduł EKA.03.M3         | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     |                                     | 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  |  |  |                                    |                          |
|                                     | 2) planuje wykonanie zadania (ew)   | 1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy   | <b>EKA.02.M3.J2</b><br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |  |                                    | 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  |  |  |                                    |                          |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem                        | Kryteria weryfikacji   | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe<br>Moduł EKA.03.M3         | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|--|--|--|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     | 3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)   | 1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne   | <b>EKA.02.M3.J2</b><br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |  |                                    | x                        |
|                                     |  | 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę   |  |  |                                    |                          |
|                                     |  | 3) ocenia podejmowane działania  |  |  |                                    |                          |
|                                     |  | 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                                  | <b>EKA.02.M3.J2</b><br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |  |                                    | x                        |
|                                     |  | 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia   |  |  |                                    |                          |
|                                     |  | 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach |  |  |                                    |                          |
|                                     | 5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)         | 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych   | <b>EKA.02.M3.J2</b>  |  |                                    | x                        |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem       | Kryteria weryfikacji  | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe<br>Moduł EKA.03.M3         | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|---|---|--|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     |   | 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji                     | Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej                        |  |                                    |                          |
|                                     |   | 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  |  |  |                                    |                          |
|                                     | 6) doskonalili umiejętności zawodowe (ew) | 1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł                | <b>EKA.02.M3.J2</b><br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |  |                                    | 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   |  |  |                                    |                          |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem                       | Kryteria weryfikacji  | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe<br>Moduł EKA.03.M3                 | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|---|---|--|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     |   | 6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych |  |  |                                    |                          |
|                                     | 7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ep)       | 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne                                      | <b>EKA.02.M3.J2</b><br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej         |  |                                    |                          |
|                                     |   | 2) stosuje aktywne metody słuchania   |  |  |                                    |                          |
|                                     |   | 3) prowadzi dyskusje  |  |  |                                    |                          |
|                                     |   | 4) udziela informacji zwrotnej  |  |  |                                    |                          |
|                                     | 8) negocjuje warunki porozumień (ep)                      | 1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji                   | <b>EKA.03.M3.J1</b><br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych |  |                                    | 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         | <b>EKA.03.M3.J1</b><br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych |  |                                    | x                        |
|                                     |   | 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów   |  |  |                                    |                          |
|                                     |   | 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu      |  |  |                                    |                          |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia               | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem                                    | Kryteria weryfikacji  | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe<br>Moduł EKA.03.M3                 | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|---|--|---|--|--|------------------------------------|--------------------------|
|   | 10) współpracuje w zespole (ep)  | 1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania                           | <b>EKA.03.M3.J1</b><br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych |  |                                    |                          |
|   |  | 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 |  |  |                                    |                          |
| <b>EKA.03.8 Organizacja pracy małych zespołów</b> | 1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek) | 1) określa strukturę grupy  | <b>EKA.02.M3.J2</b><br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej         |  | cały okres kształcenia             |                          |
|   |  | 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  |  |  |                                    |                          |



| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem                     | Kryteria weryfikacji  | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe<br>Moduł EKA.03.M3         | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|---|---|--|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     |   | 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                  | <b>EKA.02.M3.J2</b><br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |  |                                    |                          |
|                                     |   | 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu                     |  |  |                                    |                          |
|                                     | 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)         | 1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac                          | <b>EKA.02.M3.J2</b><br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |  |                                    |                          |
|                                     |   | 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  |  |  |                                    |                          |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem   | Kryteria weryfikacji   | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe<br>Moduł EKA.03.M3                 | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|---|--|--|--|------------------------------------|--------------------------|
|                                     | 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)  | 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów                         |  |  |                                    |                          |
|                                     |   | 1) kontroluje efekty pracy zespołu   | <b>EKA.03.M3.J1</b><br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych |  |                                    |                          |
|                                     |   | 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac |  |  |                                    |                          |
|                                     |   | 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych 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                        | <b>EKA.03.M3.J1</b><br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych |  |                                    |                          |
|                                     |   | 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy          |  |  |                                    |                          |



## 2.4. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów

Tabela 12 EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej

| Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne<br>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.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej  | 60            | 1) dobiera metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ek)             | 1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego                                  |
|  |               |   | 2) sporządza opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego                              |
|  |               |   | 3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału                            |
|  |               | 2) określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ew) | 1) dzieli dokumentację według zbiorów<br>3) dokonuje podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru          |
| EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego   | 100           | 3) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację aktową, techniczną i geodezyjno-kartograficzną (ew)      | 1) dokonuje podziału dokumentacji według określonych norm   |
|  |               |   | 2) układa akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych                                  |
|  |               |   | 3) dokonuje klasyfikacji dokumentacji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt                              |
|  |               |   | 4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt  |
|  |               |   | 5) segreguje dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną     |
|  |               | 4) opracowuje inwentarze zbioru archiwalnego (ew)   | 1) opracowuje inwentarz kartkowy  |
|  |               |   | 2) opracowuje inwentarz książkowy   |
|  |               |   | 3) opracowuje inne formy inwentarzowe, w tym rejestry, spisy, katalogi                                      |
|  |               | 5) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ew)          | 1) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej |
|  |               |   | 2) sporządza wykazy akt   |
|  |               |   | 3) sporządza pomoce ewidencyjne na informatycznych nośnikach danych   |

**Tabela 13 EKA.03.M3 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych**

| Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne<br>Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych         |   |
|--|---------------|---|---|
|  |               | Efekty kształcenia  | Kryteria weryfikacji  |
| <b>EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych</b>      | 60            | 1) dobiera metodę opracowywania dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek)                     | 1) stosuje przepisy dotyczące stosowania informatycznych nośników danych                                      |
|  |               | 2) porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (ew) | 2) sporządza opisy do poszczególnych informacji zawartych na informatycznych nośnikach danych                 |
|  |               |   | 1) klasyfikuje informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację  |
|  |               | 3) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (ew)                            | 2) rozróżnia formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych  |
|  |               |   | 1) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych              |
|  |               |   | 2) sporządza wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych                            |
| <b>EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej</b>              | 100           | 4) posługuje się sprzętem do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych (ew)       | 3) sporządza pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych                       |
|  |               |   | 1) korzysta z oprogramowania do archiwizacji dokumentów   |
|  |               |   | 2) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych                           |
|  |               | 5) sporządza kopie bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek)               | 3) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji cyfrowej na nośniki papierowe                             |
|  |               |   | 1) stosuje przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych |
|  |               |   | 2) przenosi kopie dokumentacji na bezpieczne Informatyczne nośniki danych                                     |
|  |               |   | 3) sporządza mikrofilmy zabezpieczające   |



| Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne<br>Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | Liczba godzin | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych |   |
|--|---------------|---|---|
|  |               | Efekty kształcenia  | Kryteria weryfikacji  |
|  |               |   | 4) odtwarza kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych                                 |
|  |               | 6) dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych (ew)                                   | 1) dobiera rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych<br>2) zabezpiecza nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe |

**Tabela 14 EKA.03.M4 Język obcy zawodowy**

| 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   |
| <b>EKA.03.M4.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy</b>                        | 32            | 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:<br>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem<br>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie<br>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem<br>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:<br>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy<br>b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych<br>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych<br>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych<br>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta |
|   |               | 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego  | 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu   |



| 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   |
|   |               | <p>nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>                                    | <p>2) znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje (instrukcje, wskazówki, określa zasady)</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> |
|   |               | <p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p> | <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>  |
|   |               |   | <p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p>  |
|   |               |   | <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p>  |
|   |               |   | <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p>  |
|   |               |   | <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p>  |
|   |               |   | <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>  |



| 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  |
| <b>EKA.03.M4.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym</b>                          | 32            | 4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:<br>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych<br>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, email, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych | 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę  |
|   |               |   | 2) zyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia  |
|   |               |   | 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób  |
|   |               |   | 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi  |
|   |               |   | 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe  |
|   |               |   | 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji  |
|   |               | 5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych  | 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) |
|   |               |   | 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym  |
|   |               |   | 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym  |
|   |               |   | 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację  |
|   |               | 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:  | 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego   |
|   |               |   | 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe  |
|   |               |   | 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych   |



| 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   |
|   |               | a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym                                   | 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy  |
|   |               | b) współdziała w grupie   | 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa                        |
|   |               | c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym  | 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne |
|   |               | d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne  |  |



## 2.5. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Tabela 15 Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

| Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych  | Nazwa jednostki modułowej  | Liczba godzin przeznaczona na jednostkę modułową | Uwagi o realizacji |
|---|--|--|--------------------|
| <b>EKA.03.M1</b><br>Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej  | EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej  | 60   | 1-5 miesiąc        |
|   | EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego                                   | 100  |                    |
| <b>EKA.03.M2</b><br>Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej   | EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej                             | 50   | 1-10 miesiąc       |
|   | EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej                                | 78   |                    |
| <b>EKA.03.M3</b><br>Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych  | EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych | 60   | 6-10 miesiąc       |
|   | EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentów archiwalnych          | 100  |                    |
| <b>EKA.03.M4</b><br>Język obcy zawodowy   | EKA.03.M4.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy                      | 32   | 1-5 miesiąc        |
|   | EKA.03.M4.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym                        | 32   |                    |
| Łączna liczba godzin zajęć  |  | 512 + 32 BHP                                     |                    |
| Planowany termin praktyki zawodowej w trakcie trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego.<br>Praktyka zawodowa 2 tygodnie (70 godzin)  |  |  |                    |
| Kurs powinien zakończyć się nie później niż 6 tygodni przed terminem egzaminu.<br>Planowany termin egzaminu – zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. |  |  |                    |

## 3. Cele kształcenia KKZ

Celem kształcenia zawodowego jest wyposażenie słuchaczy w wiedzę i umiejętności przygotowujące do wykonywania w przyszłości stawianych przed nimi zadań zawodowych i funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Komisja Europejska 3 marca 2010 roku zapoczątkowała plan rozwoju Europa 2020, którego celem jest stymulowanie rozwoju gospodarki Unii Europejskiej, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu zawiera apel o rozwijanie wiedzy, kompetencji i umiejętności w taki sposób, aby osiągnąć wzrost

gospodarzy i zatrudnienie w danej dziedzinie. Absolwent kursu powinien znać nie tylko krajowy rynek pracy, ale również rynek europejski ze względu na liczne migracje ludzi do innych państw w poszukiwaniu pracy.

Otoczenie społeczno-gospodarcze szkoły, która kształci zawodowo ma istotny wpływ na funkcjonowanie szkoły, na nauczane treści i zawody w jakich kształci. To właśnie potrzeby tego otoczenia kształtują kierunki nauczania. Poza tym: idea gospodarki rynkowej, procesy gospodarcze i społeczne, udział rynków europejskich, mobilność zawodowa, nowe technologie, rozwijająca się informatyzacja życia, wzrost oczekiwań pracodawców to czynniki, które również pokazują kierunki w jakich należy podążać, w celu przygotowania wykwalifikowanych pracowników.

Proces kształcenia zawiera działania wspomagające rozwój każdego słuchacza, adekwatne do jego potrzeb oraz możliwości. Bardzo ważne jest uwzględnienie indywidualnych ścieżek kariery, podnoszenie i poszerzanie kwalifikacji zawodowych. Projekt „Uczenia się przez całe życie” – jest zachęceniem słuchaczy do rozwijania wachlarza swoich kwalifikacji i kompetencji i zapobiegania przed wczesnym zakończeniem nauki.

System kształcenia musi być elastyczny i dopasowywać się do potrzeb rynku pracy w kraju i za granicą, otwarty na mobilność edukacyjną i zawodową absolwentów. Wszystkim tym działaniom ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodowej. Kurs jest dedykowany osobom mającym różny poziom wiedzy oraz umiejętności zdobytych na poprzednich etapach kształcenia. Odbiorcami oferty kursu mogą być nie tylko osoby, które zdobyły już kwalifikacje z danej branży, ale również takie, których dotychczasowe wykształcenie odbiegało od profilu ekonomiczno-administracyjnego.

Nauczanie należy zorganizować w taki sposób, aby każdy słuchacz i ten który ma podbudowę z branży oraz ten który nigdy nie miał z nią styczności, byli kształceni na takim samym poziomie. Prowadzenie zajęć powinno zapewnić ciągły przyrost wiedzy i kompetencji w danym obszarze.

Szczególnie ważne są kompetencje personalne i społeczne, ponieważ uczą odpowiedzialności za własną pracę, uczą pracy w zespole, rozwiązywaniem konfliktów. Kompetencje te są bardzo pożądane na rynku pracy.

Osoba po ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego EKA.03 powinna być przygotowana do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- dobierania metody porządkowania dokumentacji;
- określania przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji;
- segregowania, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację;
- opracowywania inwentarza archiwalnego dokumentacji;
- sporządzania pomocy archiwalnych dla dokumentacji.
- dobierania metody porządkowania dokumentacji audiowizualnej;
- segregowania, klasyfikowania i inwentaryzowania dokumentacji audiowizualnej;
- opracowywania inwentarza archiwalnej dokumentacji audiowizualnej;
- sporządzania kopii bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej;

- sporządzania pomocy archiwalnej dla różnego typu dokumentacji audiowizualnej.
- dobierania metody opracowywania dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- porządkowania, inwentaryzowania i sporządzania inwentarza archiwalnego dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- sporządzania pomocy archiwalnych dla dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- posługiwania się sprzętem do odtwarzania dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- sporządzania kopii bezpieczeństwa dokumentacji na nośnikach elektronicznych.

#### **4. Programy poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych/ modułów**

##### **4.1. Program nauczania dla modułu EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej**

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.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej
- opracowywanie inwentarza zbiorów archiwalnych.

Realizuje zadania związane z opracowywaniem dokumentacji archiwalnej aktowej i audiowizualnej: segregowanie, klasyfikowanie, porządkowanie i inwentaryzowanie. Opracowuje inwentarze zbioru archiwalnego i sporządza pomoce archiwalne: spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy akt, pomoce na informatycznych nośnikach danych itp.

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 KKZ 1 EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych :

Moduł EKA.03.M1.J1    Opracowywanie dokumentacji aktowej

Moduł EKA.03.M1.J2    Porządkowanie inwentarza archiwalnego

### **4.1.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M1.J1 Opracowywanie dokumentacji aktowej**

#### **4.1.1.1 Cele ogólne modułu**

- Poznanie metod porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej.
- Rozróżnianie przynależności zespołowej i rodzaju dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej.
- Poznanie i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Stosowanie zasad kultury osobistej i higieny pracy.
- Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

#### **4.1.1.2. Cele operacyjne modułu**

- dobierać metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej,
- sporządzać opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego,
- dobierać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału,
- dzielić dokumentację według zbiorów,
- dokonywać podziału dokumentacji według określonych norm,
- 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,
- stosować techniki radzenia sobie ze stresem,
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,
- stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej,

- organizować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań,
- dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań i kierować ich wykonaniem.

#### 4.1.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 16 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

| Temat  | Liczba godzin | Efekty kształcenia   | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|--|---------------|--|--|---|
| Zasady bhp, ppoż, ochrony środowiska i wymagań ergonomii*) | 4             | 1) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (ew) | 1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum<br>2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– określać zagrożenia w środowisku pracy,</li> <li>– wskazywać czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w archiwum,</li> <li>– określać skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych</li> </ul>  |
| Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej*)                 | 3             | 2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)  | 1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy<br>2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań - zawodowych,</li> <li>– opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia,</li> <li>– opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia,</li> <li>– dobierać środki ochrony indywidualnej,</li> <li>– dobierać środki ochrony zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych</li> </ul> |



| Temat  | Liczba godzin | Efekty kształcenia   | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się  |
|--|---------------|--|--|--|
| Organizacja środowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami BHP, ppoż. i ochrony środowiska*) | 3             | 3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew) | 1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej<br>2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze<br>3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska<br>4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać zasady ergonomii w środowisku pracy,</li> <li>– opisywać zasady bhp i ppoż. w środowisku pracy,</li> <li>– określać wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i przy komputerze,</li> <li>– wskazywać wymagania urządzeń i środków technicznych sprzyjające ochronie środowiska,</li> <li>– organizować działania prewencyjne zapobiegające zagrożeniom w miejscu pracy</li> </ul> |
| Metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej*)                      | 30            | 1) dobiera metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ek)  | 1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego<br>2) sporządza opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego<br>3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dobierać metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej,</li> <li>– dobierać rodzaje opakowań,</li> <li>– sporządzać opis teczek dostosowany do rodzaju zawartości, dobierać spisy zdawczo- odbiorcze do rodzaju materiałów archiwalnych</li> </ul>  |
| Przynależność zespołowa i rodzaj dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej*)          | 30            | 2) określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ew)  | 1) dzieli dokumentację według zbiorów<br>2) dokonuje podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– - określać rodzaj dokumentacji wg zbiorów,</li> <li>– określać przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej,</li> <li>– dzielić dokumentację wg zbiorów,</li> <li>– dokonywać podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru.</li> </ul>  |

| Temat                                | Liczba godzin | Efekty kształcenia  | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|--------------------------------------|---------------|---|--|---|
| 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<br>2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa<br>3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych<br>4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa<br>5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy<br>6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy<br>7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przestrzegać zasad kultury osobistej i etyki zawodowej,</li> <li>– określać przepisy dot. ochrony danych osobowych,</li> <li>– stosować przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych,</li> <li>– określać zasady dot. przestrzegania tajemnicy służbowej,</li> <li>– przestrzegać zasad tajemnicy służbowej w miejscu pracy,</li> <li>– określać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy służbowej,</li> <li>– wskazywać zachowania etyczne w wykonywanym zawodzie</li> </ul> |
|                                      |               | ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)         | 1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne<br>2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę<br>3) ocenia podejmowane działania<br>4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– - określać skutki podejmowanych działań i decyzji,</li> <li>– - ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania i wykonywaną pracę,</li> <li>– - oceniać własne postępowanie i działania,</li> <li>– - przewidywać konsekwencje własnych działań i czynności zawodowych w miejscu pracy</li> </ul>   |



| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia                               | Kryteria weryfikacji  | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|-------|---------------|--|---|---|
|       |               | stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji</li> <li>3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</li> <li>4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem</li> <li>5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>6) określa skutki stresu</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznawanie źródeł stresu w środowisku pracy,</li> <li>– wskazywać przyczyny stresu w miejscu pracy,</li> <li>– wybierać techniki radzenia sobie ze stresem,</li> <li>– podejmować działania asertywne jako jedną z metod radzenia sobie ze stresem,</li> <li>– rozróżniać techniki rozwiązywania konfliktów,</li> <li>– określać skutki stresu</li> </ul> |
|       |               | stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ep) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne</li> <li>2) stosuje aktywne metody słuchania</li> <li>3) prowadzi dyskusje</li> <li>4) udziela informacji zwrotnej</li> </ol>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować aktywne metody słuchania,</li> <li>– prowadzić dyskusje</li> <li>– nawiązywać relacje w środowisku pracy,</li> <li>– przekazywać informacje i udzielać informacji zwrotnej,</li> <li>– rozpoznawać sygnały niewerbalne,</li> <li>– stosować sygnały werbalne</li> </ul>   |
|       |               | negocjuje warunki porozumień (ew)                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji</li> <li>2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia</li> </ol>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać sposób prowadzenia negocjacji,</li> <li>– charakteryzować pożądaną podstawę podczas negocjacji,</li> <li>– wskazywać pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji</li> </ul>   |



| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia                                     | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|-------|---------------|--|--|---|
|       |               | stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania</li> <li>2) opisuje techniki rozwiązywania problemów</li> <li>3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu</li> </ol>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać problemy w zespole realizującym zadania,</li> <li>– opisywać i stosować metody i techniki rozwiązywania problemów,</li> </ul>   |
|       |               | współpracuje w zespole (ew)                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania</li> <li>2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole</li> <li>3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu</li> <li>4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać zadania do wykonania i podział ról w zespole,</li> <li>– określać zakres odpowiedzialności za wspólne wykonywanie zadania,</li> <li>– modyfikować wspólne działania zespołu,</li> <li>– współpracować z innymi członkami zespołu przy wypracowywaniu wspólnych stanowisk</li> </ul> |



| 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<br>2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji<br>3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia<br>4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania<br>5) komunikuje się ze współpracownikami<br>6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie<br>7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac | <ul style="list-style-type: none"> <li>– określać pracę zespołu w celu wykonywania przydzielonych zadań,</li> <li>– określać strukturę grupy,</li> <li>– określać zadania dla zespołu,</li> <li>– zapobiegać zagrożeniom w miejscu pracy,</li> <li>– realizować zadania zawodowe z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia,</li> <li>– określać czas na realizację określonych zadań,</li> <li>– komunikować się ze współpracownikami i wskazywać wzorce prawidłowej współpracy,</li> <li>– przydzielać i wykonywać zadania w zespole zgodnie z harmonogramem planowanych zadań</li> </ul> |
|                                   |               | 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)                | 1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania<br>2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dobierać osoby w zespole do wykonywania zadań,</li> <li>– oceniać pracę i przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonywania zadań,</li> <li>– rozdzielać zadania zgodnie z umiejętnościami i kompetencjami członków zespołu</li> </ul>  |

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia                              | Kryteria weryfikacji  | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|-------|---------------|---|---|---|
|       |               | 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew) | 1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac<br>2) formułuje zasady wzajemnej pomocy<br>3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia<br>4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania<br>5) monitoruje proces wykonywania zadań<br>6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów | – kierować wykonywaniem przydzielonych zadań,<br>– ustalać kolejność wykonywanych zadań,<br>– formułować zasady współpracy,<br>– koordynować kolejność wykonywanych zadań,<br>– zapobiegać zagrożeniom bezpieczeństwa i przestrzegać zasad ochrony zdrowia,<br>– monitorować proces realizacji zadań,<br>– dokumentować realizację zadań zgodnie z panującymi standardami |

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

#### 4.1.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.03.M1.J1 *Opracowywanie dokumentacji aktowej* jest przekazanie elementarnej wiedzy na temat metod opracowywania dokumentacji aktowej 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, grupowo i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni organizacji i prowadzenia archiwum. 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 słuchacza KKZ.

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.

#### **4.1.1.5 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, bieżące ocenianie postępów słuchacza daje możliwość nauczycielowi zorientowania się w sytuacji, kiedy uczestnik zaczyna mieć problem z danym zagadnieniem lub wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy.

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 słuchaczy 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 KKZ**

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.M1.J1 *Opracowywanie dokumentacji aktowej* 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.M1.J1 *Opracowywanie dokumentacji aktowej* ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania jednostki modułowej i na jej zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić:

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

Bardzo ważne jest uzyskanie informacji się 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 słuchaczy, aby poprawić jakość opanowywania materiału.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M1.J1 *Opracowywanie dokumentacji aktowej* 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 słuchacza 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 słuchaczy materiału nauczania z zakresu KKZ.

### **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 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 Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego**

Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy 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:

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

### **4.1.1.6 Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KKZ**

#### **Literatura**

- 1) Wiesława Kwiatkowska, Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019
- 2) Wiesława Kwiatkowska, Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 3) Komosa A., Bezpieczeństwo i higiena pracy, Ekonomik, 2012.
- 4) Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 5) Jaworowicz M., Jaworowicz P., Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji, Difin, Warszawa, 2017.
- 6) 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 słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) 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.

#### **4.1.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego**

##### **4.1.2.1 Cele ogólne modułu**

- Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej.
- Segregowanie, porządkowanie, klasyfikowanie, inwentaryzowanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej.
- Stosowanie zasad kultury osobistej i higieny pracy.

- Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

#### 4.1.2.2. Cele operacyjne modułu

- segregować, klasyfikować i inwentaryzować dokumentację aktową, techniczną i geodezyjno-kartograficzną,
- sporządzać pomoce archiwalne dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej,
- opracowywać inwentarze zbioru archiwalnego,
- opracowywać inwentarz kartkowy i książkowy,
- opracowywać inne formy inwentarzowe,
- planować wykonanie zadania,
- doskonalić umiejętności zawodowe,
- wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy.

#### 4.1.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 17 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

| Temat  | Liczba godzin | Efekty kształcenia  | Kryteria weryfikacji  | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|--|---------------|---|---|---|
| Segregacja, klasyfikacja i inwentaryzacja dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej*) | 40            | segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację aktową, techniczną i geodezyjno-kartograficzną (ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonuje podziału dokumentacji według określonych norm</li> <li>– układa akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych</li> <li>– dokonuje klasyfikacji dokumentacji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt</li> <li>– prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt</li> <li>– segreguje dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonywać segregacji z zastosowaniem określonych norm,</li> <li>– określać kryteria rzeczowe i chronologiczne rozmieszczenia akt w archiwum,</li> <li>– sporządzać jednolity wykaz akt,</li> <li>– klasyfikować dokumentację w oparciu o rzeczowy wykaz akt,</li> <li>– dokonywać podziału dokumentacji na dokumentację archiwalną i niearchiwalną,</li> </ul> |

| Temat   | Liczba godzin | Efekty kształcenia  | Kryteria weryfikacji  | Oczekiwane efekty uczenia się  |
|---|---------------|---|---|--|
| Opracowywanie inwentarzy zbioru archiwalnego*)  | 20            | opracowuje inwentarze zbioru archiwalnego (ew)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opracowuje inwentarz kartkowy</li> <li>– opracowuje inwentarz książkowy</li> <li>– opracowuje inne formy inwentarzowe, w tym rejestry, spisy, katalogi</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opracowywać inwentarz kartkowy,</li> <li>– opracowywać inwentarz książkowy,</li> <li>– opracowywać rejestr inwentarzowe, spisy, katalogi itp.</li> </ul>  |
| Sporządzanie pomocy archiwalnych dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej | 40            | sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej</li> <li>– sporządza wykazy akt</li> <li>– sporządza pomoce ewidencyjne na informatycznych nośnikach danych</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządzać pomoce archiwalne,</li> <li>– sporządzać spisy zdawczo-odbiorcze,</li> <li>– sporządzać wykaz akt dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej,</li> <li>– stosować informatyczne nośniki danych w celu sporządzania pomocy ewidencyjnych w archiwum</li> </ul>              |
| Kompetencje personalne i społeczne*)  |               | planuje wykonanie zadania (ew)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy</li> <li>– określa czas realizacji zadań</li> <li>– realizuje działania w wyznaczonym czasie</li> <li>– monitoruje realizację zaplanowanych działań</li> <li>– dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań</li> <li>– dokonuje samooceny wykonanej pracy</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– planować wykonywanie zadań,</li> <li>– określać czas wykonywanych zadań,</li> <li>– omawiać kolejność wykonywanych zadań,</li> <li>– monitorować czas wykonywanych zadań,</li> <li>– analizować i dokonywać samooceny realizacji wykonywanych zadań,</li> <li>– modyfikować zaplanowane działania,</li> </ul> |
|   |               | wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego</li> <li>– wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia</li> <li>– proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– określać zmiany wpływające na sytuacje życia społecznego i gospodarczego,</li> <li>– oceniać skutki wprowadzanych zmian,</li> <li>– określać problemy związane z wykonywaniem czynności zawodowych w nieprzewidzianych warunkach,</li> <li>– stosować sposoby rozwiązywania problemów</li> </ul>              |

| Temat                             | Liczba godzin | Efekty kształcenia   | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się  |
|-----------------------------------|---------------|--|--|--|
|                                   |               | doskonali umiejętności zawodowe (ew)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł</li> <li>– określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu</li> <li>– analizuje własne kompetencje</li> <li>– wyznacza własne cele rozwoju zawodowego</li> <li>– planuje drogę rozwoju zawodowego</li> <li>– wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– doskonalić umiejętności zawodowe,</li> <li>– określać zakres umiejętności i kompetencji do wykonywania zawodu,</li> <li>– wyznaczać własne cele,</li> <li>– analizować własne umiejętności,</li> <li>– planować własną drogę rozwoju zawodowego poprzez wskazanie możliwości podnoszenia kompetencji</li> </ul> |
| Organizacja pracy małych zespołów |               | ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– kontroluje efekty pracy zespołu</li> <li>– ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac</li> <li>– udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– oceniać jakości wykonywanych zadań indywidualnie i zespołowo,</li> <li>– kontrolować i oceniać efekty pracy zespołu zgodnie z warunkami technicznymi odbioru,</li> <li>– analiza jakości wykonanych zadań,</li> <li>– wskazywać prawidłowy przebieg realizacji zadań</li> </ul>                                 |
|                                   |               | wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy</li> <li>– proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości prac</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– analizować rozwiązania techniczne i organizacyjne warunków i jakości pracy,</li> <li>– proponować rozwiązania dot. poprawy warunków i jakości pracy,</li> <li>– wprowadzać rozwiązania w celu poprawy warunków pracy</li> </ul>   |

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

#### **4.1.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia**

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.03.M1.J2 *Porządkowanie inwentarza archiwalnego* jest przekazanie elementarnych reguł funkcjonowania archiwum oraz wykonywania niezbędnych czynności porządkowania, zabezpieczania i ochrony zbiorów archiwalnych. 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, grupowo i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni organizacji i prowadzenia archiwum. 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 słuchacza KKZ.

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.

#### **4.1.2.5. 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, bieżące ocenianie postępów słuchacza daje możliwość nauczycielowi zorientowania się w sytuacji, kiedy uczestnik zaczyna mieć problem z danym zagadnieniem lub wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy.

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 KKZ**

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.M1.J2 *Porządkowanie inwentarza archiwalnego* 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.M1.J2 *Porządkowanie inwentarza archiwalnego*, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić:

- 1) ocenę stopnia osiągnięcia założonego celu kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych słuchaczy,
- 2) ocenę poziomu motywacji do zdobywania wiedzy i chęci podejmowania działań,
- 3) ocenę zaangażowania w zajęcia i zdobywania zasobów koniecznych do realizacji założonego celu
- 4) ustalenia istotności zaplanowanego celu i oczekiwanych z tym zysków,
- 5) 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.M1.J2 *Porządkowanie inwentarza archiwalnego* 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 słuchacza 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 słuchaczy materiału nauczania z zakresu KKZ.

#### **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 KKZ 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.

#### **4.1.2.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KKZ**

## Literatura

- Wiesława Kwiatkowska, Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019
- Alicja Kulecka, Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze w historii edukacji archiwalnej. Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego, 2019.
- Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- Krajewska A., Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.

## Czasopisma

- Archiwista Polski, kwartalnik Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.
- Szkice archiwalno-historyczne, rocznik Archiwum Państwowego w Katowicach.
- 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 słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) 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.

## **4.2. 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 KKZ 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**

## **4.2.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej**

### **4.2.1.1. 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.

#### **4.2.1.2. 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.

#### 4.2.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 18 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

| Temat  | Liczba godzin | Efekty kształcenia  | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|--|---------------|---|--|---|
| Zasady bhp, ppoż, ochrony środowiska i wymagań ergonomii*) | 4             | określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum</li> <li>– określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– określać zagrożenia w środowisku pracy,</li> <li>– wskazywać czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w archiwum,</li> <li>– określać skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych</li> </ul>  |
| Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej*)                 | 3             | stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy</li> <li>– dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań - zawodowych,</li> <li>– opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia,</li> <li>– opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia,</li> <li>– dobierać środki ochrony indywidualnej,</li> <li>– dobierać środki ochrony zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych</li> </ul> |

| Temat  | Liczba godzin | Efekty kształcenia  | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się  |
|--|---------------|---|--|--|
| Organizacja środowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami BHP, ppoż. i ochrony środowiska*) | 3             | organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej</li> <li>– określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze</li> <li>– wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska</li> <li>– organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać zasady ergonomii w środowisku pracy,</li> <li>– opisywać zasady bhp i ppoż. w środowisku pracy,</li> <li>– określać wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i przy komputerze,</li> <li>– wskazywać wymagania urządzeń i środków technicznych sprzyjające ochronie środowiska,</li> <li>– organizować działania prewencyjne zapobiegające zagrożeniom w miejscu pracy</li> </ul> |
| Metody porządkowania dokumentacji audiowizualnej*)   | 20            | dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej (ew)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego</li> <li>– sporządza opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej</li> <li>– dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– określać opakowania wykorzystywane do przechowywania audiowizualnego materiału archiwalnego,</li> <li>– dobierać opakowania,</li> <li>– sporządzać opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej,</li> <li>– sporządzać i właściwie dobierać spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji audiowizualnej</li> </ul>  |

| Temat   | Liczba godzin | Efekty kształcenia   | Kryteria weryfikacji  | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|---|---------------|--|---|---|
| Segregacja, klasyfikacja i inwentaryzacja dokumentacji audiowizualnej*) | 30            | segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną (ek) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dzieli dokumentację audiowizualną według aktotwórców</li> <li>– rozróżnia typy dokumentacji audiowizualnej</li> <li>– dokonuje podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy</li> <li>– prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– segregować dokumentację audiowizualną,</li> <li>– rozróżniać typy i rodzaj dokumentacji audiowizualnej,</li> <li>– dzielić dokumentację audiowizualną według aktotwórców,</li> <li>– ewidencjonować i inwentaryzować dokumentację audiowizualną,</li> <li>– prowadzić ewidencję dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej</li> </ul>  |
| Kompetencje personalne i społeczne*)                                    |               | przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</li> <li>– pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</li> <li>– przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>– przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>– wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przestrzegać zasad kultury osobistej i etyki zawodowej,</li> <li>– określać przepisy dot. ochrony danych osobowych,</li> <li>– stosować przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych,</li> <li>– określać zasady dot. przestrzegania tajemnicy służbowej,</li> <li>– przestrzegać zasad tajemnicy służbowej w miejscu pracy,</li> <li>– określać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy służbowej,</li> <li>– wskazywać zachowania etyczne w wykonywanym zawodzie</li> </ul> |



| Temat                             | Liczba godzin | Efekty kształcenia   | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|-----------------------------------|---------------|--|--|---|
|                                   |               | negocjuje warunki porozumień (ep)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji</li> <li>– wskazuje sposób prowadzenia negocjacji <ul style="list-style-type: none"> <li>o warunków porozumienia</li> </ul> </li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać sposób prowadzenia negocjacji,</li> <li>– charakteryzować pożądaną podstawy podczas negocjacji, wskazywać pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji</li> </ul>  |
|                                   |               | współpracuje w zespole (ep)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania</li> <li>– przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole</li> <li>– angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu</li> <li>– modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać zadania do wykonania i podział ról w zespole,</li> <li>– określać zakres odpowiedzialności za wspólne wykonywanie zadania,</li> <li>– modyfikować wspólne działania zespołu,</li> <li>– współpracować z innymi członkami zespołu przy wypracowywaniu wspólnych stanowisk</li> </ul> |
| Organizacja pracy małych zespołów |               | ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– kontroluje efekty pracy zespołu</li> <li>– ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac</li> <li>– udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– oceniać jakości wykonywanych zadań indywidualnie i zespołowo,</li> <li>– kontrolować i oceniać efekty pracy zespołu zgodnie z warunkami technicznymi odbioru,</li> <li>– analiza jakości wykonanych zadań,</li> <li>– wskazywać prawidłowy przebieg realizacji zadań</li> </ul>              |
|                                   |               | wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy</li> <li>– proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości prac</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– analizować rozwiązania techniczne i organizacyjne warunków i jakości pracy,</li> <li>– proponować rozwiązania dot. poprawy warunków i jakości pracy,</li> <li>– wprowadzać rozwiązania w celu poprawy warunków pracy</li> </ul>  |



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

#### **4.2.1.4. 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 KKZ.

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.

#### **4.2.1.5. 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 osiąganych 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 słuchacza 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 słuchaczy materiału nauczania z zakresu KKZ

### **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 KKZ 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.

#### **4.2.1.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KKZ**

##### **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**

- Archiwista Polski, kwartalnik Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.
- Szkice archiwalno-historyczne, rocznik Archiwum Państwowego w Katowicach.
- 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 słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) 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.

## **4.2.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej**

### **4.2.2.1. 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.

### **4.2.2.2. 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.

#### 4.2.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 19 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

| Temat  | Liczba godzin | Efekty kształcenia   | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|--|---------------|--|--|---|
| Sporządzanie kopii bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej    | 33            | sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej (ek)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przenosi kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych</li> <li>– sporządza mikrofilmy zabezpieczające</li> <li>– sporządza dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządzać kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej,</li> <li>– stosować bezpieczne informatyczne nośniki danych,</li> <li>– sporządzać mikrofilmy zabezpieczające, - sporządzać dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej</li> </ul>  |
| Sporządzanie pomocy archiwalnych dla dokumentacji audiowizualnej | 45            | sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej (ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opracowuje inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej</li> <li>– opracowuje inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej</li> <li>– opracowuje inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządzać pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej,</li> <li>– opracowywać inwentarz kartkowy,</li> <li>– opracowywać inwentarz książkowy,</li> <li>– opracowywać inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej</li> </ul>   |
|  |               | ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne</li> <li>– wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę</li> <li>– ocenia podejmowane działania</li> <li>– przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– określać skutki podejmowanych działań i decyzji,</li> <li>– ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania i wykonywaną pracę,</li> <li>– oceniać własne postępowanie i działania,</li> <li>– przewidywać konsekwencje własnych działań i czynności zawodowych w miejscu pracy</li> </ul> |



| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia                                      | Kryteria weryfikacji  | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|-------|---------------|---|---|---|
|       |               | wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego</li> <li>– wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia</li> <li>– proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>– w nieprzewidywalnych warunkach Kp)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– określać zmiany wpływające na sytuacje życia społecznego i gospodarczego,</li> <li>– oceniać skutki wprowadzanych zmian,</li> <li>– określać problemy związane z wykonywaniem czynności zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach,</li> <li>– stosować sposoby rozwiązywania problemów</li> </ul>  |
|       |               | stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>– wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji</li> <li>– wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</li> <li>– przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem</li> <li>– rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>– określa skutki stresu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznawanie źródeł stresu w środowisku pracy,</li> <li>– wskazywać przyczyny stresu w miejscu pracy,</li> <li>– wybierać techniki radzenia sobie ze stresem,</li> <li>– podejmować działania asertywne jako jedną z metod radzenia sobie ze stresem,</li> <li>– rozróżniać techniki rozwiązywania konfliktów,</li> <li>– określać skutki stresu</li> </ul> |

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia                                     | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się  |
|-------|---------------|--|--|--|
|       |               | doskonali umiejętności zawodowe (ew)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł</li> <li>– określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu</li> <li>– analizuje własne kompetencje</li> <li>– wyznacza własne cele rozwoju zawodowego</li> <li>– planuje drogę rozwoju zawodowego</li> <li>– wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– doskonalić umiejętności zawodowe,</li> <li>– określać zakres umiejętności i kompetencji do wykonywania zawodu,</li> <li>– wyznaczać własne cele,</li> <li>– analizować własne umiejętności,</li> <li>– planować własną drogę rozwoju zawodowego poprzez wskazanie możliwości podnoszenia kompetencji</li> </ul> |
|       |               | stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ep)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne</li> <li>– stosuje aktywne metody słuchania</li> <li>– prowadzi dyskusje</li> <li>– udziela informacji zwrotnej</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować aktywne metody słuchania,</li> <li>– prowadzić dyskusje</li> <li>– nawiązywać relacje w środowisku pracy,</li> <li>– przekazywać informacje i udzielać informacji zwrotnej,</li> <li>– rozpoznawać sygnały niewerbalne,</li> <li>– stosować sygnały werbalne</li> </ul>                                |
|       |               | stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania</li> <li>– opisuje techniki rozwiązywania problemów</li> <li>– wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać problemy w zespole realizującym zadania,</li> <li>– opisywać i stosować metody i techniki rozwiązywania problemów,</li> </ul>  |

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

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia                           | Kryteria weryfikacji  | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|-------|---------------|--|---|---|
|       |               | kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac</li> <li>– formułuje zasady wzajemnej pomocy</li> <li>– koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia</li> <li>– wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania</li> <li>– monitoruje proces wykonywania zadań</li> <li>– opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– kierować wykonywaniem przydzielonych zadań,</li> <li>– ustalać kolejność wykonywanych zadań,</li> <li>– formułować zasady współpracy,</li> <li>– koordynować kolejność wykonywanych zadań,</li> <li>– zapobiegać zagrożeniom bezpieczeństwa i przestrzegać zasad ochrony zdrowia,</li> <li>– monitorować proces realizacji zadań,</li> <li>– dokumentować realizację zadań zgodnie z panującymi standardami</li> </ul> |

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

#### **4.2.2.4. Procedury osiągnięcia 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 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 KKZ.

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.

#### **4.2.2.5. 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 osiąganych 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 słuchacza 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 słuchaczy materiału nauczania z zakresu KKZ

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 KKZ 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.

#### **4.2.2.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KKZ**

##### **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**

- Archiwista Polski, kwartalnik Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.
- Szkice archiwalno-historyczne, rocznik Archiwum Państwowego w Katowicach.
- 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 słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) 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.

### **4.3 Program nauczania dla modułu EKA.03.M3 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych**

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.M3 *Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych*, 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 sprzętów do pracy w archiwum.

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 KKZ 1 EKA.03.M3 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych**

**Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych:**

**EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych**

**EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej.**

### **4.3.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych**

#### **4.3.1.1. Cele ogólne modułu**

- Posługiwanie się sprzętem do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych.
- Porządkowanie, inwentaryzowanie i sporządzanie inwentarza archiwalnego dokumentacji na informatycznych nośnikach danych.
- Dobieranie metod opracowywania dokumentacji zapisanej na nośnikach danych.
- Poznanie i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Stosowanie zasad kultury osobistej i higieny pracy.
- Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

#### **4.3.1.2. Cele operacyjne modułu**

- stosować przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych,
- klasyfikować informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację,
- rozróżniać formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych,
- odtwarzać kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych,
- dobierać rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych,
- zabezpieczać nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe,
- 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,
- stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów,
- współpracować w zespole,
- wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy,

- oceniać jakość wykonywanych zadań.

#### 4.3.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 20 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

| Temat  | Liczba godzin | Efekty kształcenia  | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|--|---------------|---|--|---|
| Zasady bhp, ppoż, ochrony środowiska i wymagań ergonomii*) | 4             | określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum</li> <li>– określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– określać zagrożenia w środowisku pracy,</li> <li>– wskazywać czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w archiwum,</li> <li>– określać skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych</li> </ul>  |
| Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej*)                 | 4             | stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy</li> <li>– dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań - zawodowych,</li> <li>– opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia,</li> <li>– opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia,</li> <li>– dobierać środki ochrony indywidualnej,</li> <li>– dobierać środki ochrony zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych</li> </ul> |



| Temat   | Liczba godzin | Efekty kształcenia  | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się  |
|---|---------------|---|--|--|
| Organizacja środowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami BHP, ppoż. I ochrony środowiska*)                | 4             | organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej</li> <li>– określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze</li> <li>– wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska</li> <li>– organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać zasady ergonomii w środowisku pracy,</li> <li>– opisywać zasady bhp i ppoż. w środowisku pracy,</li> <li>– określać wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i przy komputerze,</li> <li>– wskazywać wymagania urządzeń i środków technicznych sprzyjające ochronie środowiska,</li> <li>– organizować działania prewencyjne zapobiegające zagrożeniom w miejscu pracy</li> </ul> |
| Dobieranie metod opracowywania dokumentacji zapisanej na nośnikach danych*)   | 20            | dobiera metodę opracowywania dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje przepisy dotyczące stosowania informatycznych nośników danych</li> <li>– sporządza opisy do poszczególnych informacji zawartych na informatycznych nośnikach danych</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dobierać metody opracowywania dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych,</li> <li>– prawidłowo stosować informatyczne nośniki danych,</li> <li>– stosować przepisy prawa,</li> <li>– sporządzać opisy poszczególnych informacji znajdujących się na informatycznych nośnikach danych</li> </ul>  |
| Porządkowanie, inwentaryzowanie i sporządzanie inwentarza archiwalnego dokumentacji na informatycznych nośnikach danych*) | 20            | porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (ew)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację</li> <li>– rozróżnia formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– porządkować inwentarz archiwalny dokumentacji na informatycznych nośnikach danych,</li> <li>– klasyfikować informatyczne nośniki danych,</li> <li>– rozróżniać formy zapisu danych na nośnikach</li> </ul>  |

| Temat   | Liczba godzin | Efekty kształcenia  | Kryteria weryfikacji  | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|---|---------------|---|---|---|
| Sporządzanie pomocy archiwalnych dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych | 20            | sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych</li> <li>– sporządza wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych</li> <li>– sporządza pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządzać spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji na nośnikach informatycznych,</li> <li>– sporządzać wykazy akt,</li> <li>– sporządzać pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na nośnikach informatycznych</li> </ul>   |
| Kompetencje personalne i społeczne*)  |               | przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania środowisku pracy</li> <li>– pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</li> <li>– przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>– przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>– wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przestrzegać zasad kultury osobistej i etyki zawodowej,</li> <li>– określać przepisy dot. ochrony danych osobowych,</li> <li>– stosować przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych,</li> <li>– określać zasady dot. przestrzegania tajemnicy służbowej,</li> <li>– przestrzegać zasad tajemnicy służbowej w miejscu pracy,</li> <li>– określać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy służbowej,</li> <li>– wskazywać zachowania etyczne w wykonywanym zawodzie</li> </ul> |



| Temat                             | Liczba godzin | Efekty kształcenia                                     | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|-----------------------------------|---------------|--|--|---|
|                                   |               | negocjuje warunki porozumień (ep)                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji</li> <li>– wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać sposób prowadzenia negocjacji,</li> <li>– charakteryzować pożądaną podstawy podczas negocjacji, - wskazywać pożądaną postawy podczas prowadzenia negocjacji</li> </ul>  |
|                                   |               | stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania</li> <li>– opisuje techniki rozwiązywania problemów</li> <li>– wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać problemy w zespole realizującym zadania,</li> <li>– opisywać i stosować metody i techniki rozwiązywania problemów,</li> </ul>   |
|                                   |               | współpracuje w zespole (ep)                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania</li> <li>– przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole</li> <li>– angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu</li> <li>– modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać zadania do wykonania i podział ról w zespole,</li> <li>– określać zakres odpowiedzialności za wspólne wykonywanie zadania,</li> <li>– modyfikować wspólne działania zespołu,</li> <li>– współpracować z innymi członkami zespołu przy wypracowywaniu wspólnych stanowisk</li> </ul> |
| Organizacja pracy małych zespołów |               | ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– kontroluje efekty pracy zespołu</li> <li>– ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac</li> <li>– udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– oceniać jakości wykonywanych zadań indywidualnie i zespołowo,</li> <li>– kontrolować i oceniać efekty pracy zespołu zgodnie z warunkami technicznymi odbioru,</li> <li>– analiza jakości wykonanych zadań,</li> <li>– wskazywać prawidłowy przebieg realizacji zadań</li> </ul>              |



| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia   | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się  |
|-------|---------------|--|--|--|
|       |               | wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy</li> <li>– proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– - analizować rozwiązania techniczne i organizacyjne warunków i jakości pracy,</li> <li>– - proponować rozwiązania dot. poprawy warunków i jakości pracy,</li> <li>– - wprowadzać rozwiązania w celu poprawy warunków pracy</li> </ul> |

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

#### 4.3.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych, jest zapoznanie słuchaczy z nowoczesnymi metodami i technikami prowadzenia archiwum ze szczególnym uwzględnieniem informatycznych nośników danych. 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 organizacji i prowadzenia archiwum. 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 KKZ.

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.

### **4.3.1.5 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 osiąganych 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.M3.J1 *Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych*, 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.M3.J1 *Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych*, 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.M3.J1 *Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych*, 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 słuchacza 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 słuchaczy materiału nauczania z zakresu KKZ.

### **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 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 KKZ 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.

Uczestnik, który ukończy dany 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

### **4.3.1.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KKZ**

#### **Literatura**

- 1) Paulina Dudek, Narodowe Archiwum Cyfrowe. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, 2010.
- 2) Katarzyna Chałubińska-Jentkiewicz. Biblioteki i archiwa na jednolitym rynku cyfrowym. Silvia Rerum, 2019.
- 3) Alicja Kulecka, Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze w historii edukacji archiwalnej. Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego, 2019.
- 4) Bułak W., Szczęch K., Bezpieczeństwo i higiena pracy, WSiP, 2012.
- 5) Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 6) 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 słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) połączone 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.

### **4.3.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej**

#### **4.3.2.1. Cele ogólne modułu**

- Poznanie zastosowań sprzętu do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych.
- Sporządzać kopie bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych.
- Dobierać zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych.
- Stosowanie zasad kultury osobistej i higieny pracy.

- Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

#### 4.3.2.2. Cele operacyjne modułu

- korzystać z oprogramowania do archiwizacji dokumentów,
- korzystać ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji cyfrowej na nośniki papierowe,
- stosować przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych,
- przenosić kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych,
- sporządzać mikrofilmy zabezpieczające,
- odtwarzać kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych,
- planować zadania i ponosić odpowiedzialność za ich wykonanie,
- kierować wykonaniem przydzielonych zadań.

#### 4.3.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 21 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

| Temat   | Liczba godzin | Efekty kształcenia   | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się  |
|---|---------------|--|--|--|
| Zastosowanie sprzętu do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych | 40            | posługuje się sprzętem do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych (ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– korzysta z oprogramowania do archiwizacji dokumentów</li> <li>– korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych</li> <li>– korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji cyfrowej na nośniki papierowe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować sprzęt do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych,</li> <li>– korzystać ze specjalistycznego oprogramowania,</li> <li>– korzystać ze sprzętu do przenoszenia danych na nośnikach cyfrowych,</li> <li>– przenosić dane z nośników cyfrowych na nośniki papierowe</li> </ul> |



| Temat  | Liczba godzin | Efekty kształcenia   | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się  |
|--|---------------|--|--|--|
| Sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych | 40            | sporządza kopie bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych</li> <li>– przenosi kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych</li> <li>– sporządza mikrofilmy zabezpieczające</li> <li>– odtwarza kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządzać kopie bezpieczeństwa dokumentacji zapisanej na nośnikach cyfrowych,</li> <li>– stosować przepisy prawa,</li> <li>– stosować bezpieczne metody przenoszenia danych,</li> <li>– sporządzać mikrofilmy,</li> <li>– odtwarzać kopie dokumentacji z nośników cyfrowych</li> </ul>                       |
| Dobieranie zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych                             | 20            | 6) dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych (ew)                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych</li> <li>– zabezpiecza nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać sposoby zabezpieczeń danych na nośnikach cyfrowych,</li> <li>– dobierać rodzaje zabezpieczeń zewnętrznych do poszczególnych nośników,</li> <li>– zabezpieczać nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe</li> </ul>  |
| Kompetencje personalne i społeczne *)  |               | planuje wykonanie zadania (ew)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy</li> <li>– określa czas realizacji zadań</li> <li>– realizuje działania w wyznaczonym czasie</li> <li>– monitoruje realizację zaplanowanych działań</li> <li>– dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań</li> <li>– dokonuje samooceny wykonanej pracy</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– planować wykonywanie zadań,</li> <li>– określać czas wykonywanych zadań,</li> <li>– omawiać kolejność wykonywanych zadań,</li> <li>– monitorować czas wykonywanych zadań,</li> <li>– analizować i dokonywać samooceny realizacji wykonywanych zadań,</li> <li>– modyfikować zaplanowane działania,</li> </ul> |

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

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia                               | Kryteria weryfikacji  | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|-------|---------------|--|---|---|
|       |               |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>– określa skutki stresu</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżniać techniki rozwiązywania konfliktów,</li> <li>– określać skutki stresu</li> </ul>   |
|       |               | 6) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– pozyskuje informacje zawodowe dotyczące przemysłu z różnych źródeł</li> <li>– określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu</li> <li>– analizuje własne kompetencje</li> <li>– wyznacza własne cele rozwoju zawodowego</li> <li>– planuje drogę rozwoju zawodowego</li> <li>– wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– doskonalą umiejętności zawodowe,</li> <li>– określać zakres umiejętności i kompetencji do wykonywania zawodu,</li> <li>– wyznaczać własne cele,</li> <li>– analizować własne umiejętności,</li> <li>– planować własną drogę rozwoju zawodowego poprzez wskazanie możliwości podnoszenia kompetencji</li> </ul> |
|       |               | stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ep) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne</li> <li>– stosuje aktywne metody słuchania</li> <li>– prowadzi dyskusje</li> <li>– udziela informacji zwrotnej</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować aktywne metody słuchania,</li> <li>– prowadzić dyskusje</li> <li>– nawiązywać relacje w środowisku pracy,</li> <li>– przekazywać informacje i udzielać informacji zwrotnej,</li> <li>– rozpoznawać sygnały niewerbalne,</li> <li>– stosować sygnały werbalne</li> </ul>                               |

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

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia                           | Kryteria weryfikacji  | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|-------|---------------|--|---|---|
|       |               | kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac</li> <li>– formułuje zasady wzajemnej pomocy</li> <li>– koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia</li> <li>– wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania</li> <li>– monitoruje proces wykonywania zadań</li> <li>– opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– kierować wykonywaniem przydzielonych zadań,</li> <li>– ustalać kolejność wykonywanych zadań,</li> <li>– formułować zasady współpracy,</li> <li>– koordynować kolejność wykonywanych zadań,</li> <li>– zapobiegać zagrożeniom bezpieczeństwa i przestrzegać zasad ochrony zdrowia,</li> </ul> |

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

#### 4.3.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.03.M3.J2 *Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej*, jest zapoznanie słuchaczy z urządzeniami i sprzętem wykorzystywanym do gromadzenia i przechowywania danych w archiwum ze szczególnym uwzględnieniem informatycznych nośników danych. 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 organizacji i prowadzenia archiwum. 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 KKZ.

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.

#### **4.3.2.5. 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 jednostki modułowej EKA.03.M3.J2 *Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej* 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.M3.J2 *Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej* 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.M3.J2 *Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej* 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 słuchacza 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 słuchaczy materiału nauczania z zakresu KKZ.

### **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 KKZ 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.

Uczestnik, który ukończy dany 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

### **4.3.2.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KKZ**

#### **Literatura**

- 1) Wiesława Kwiatkowska, Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 2) Alicja Kulecka, Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze w historii edukacji archiwalnej. Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego, 2019.
- 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 słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) połączone 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.

#### **4.4 Program nauczania dla modułu EKA.03.M4 Język obcy zawodowy**

Poziom kształcenia języka angielskiego w branży ekonomicznej określono na poziomie A1. Organizator kwalifikacyjnego kursu zawodowego może podwyższyć poziom kształcenia zawodowego w zależności od zdiagnozowanych kompetencji słuchaczy.

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu:

**EKA.02.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy**

**EKA.02.M6.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym**

#### **4.4.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M4.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy**

##### **4.4.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- Nabycie umiejętności posługiwania się obcojęzyczną terminologią zawodową.
- Kształtowanie umiejętności porozumiewania się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy.
- Kształtowanie postaw i świadomości zawodowej.

##### **4.4.1.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej**

- posługiwać się obcojęzyczną terminologią zawodową w pracy biurowej technika archiwisty,
- prowadzić rozmowę telefoniczną na tematy zawodowe,
- czytać i tłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej,
- określać w języku obcym czynności związane z wykonywaniem czynności w archiwum,
- posługiwać się językiem obcym w zakresie przyjmowania i udostępniania dokumentów,
- stosować obcojęzyczne zwroty grzecznościowe w środowisku pracy,
- tłumaczyć na język obcy, z zachowaniem podstawowych zasad gramatyki i ortografii, teksty zawodowe napisane w języku polskim,
- tłumaczyć korespondencję obcojęzyczną,
- czytać obcojęzyczne instrukcje dotyczące zasad obsługi maszyn i urządzeń biurowych znajdujących się w archiwum,
- redagować notatkę w języku obcym z tekstu zawodowego słuchanego i czytanego,
- porozumiewać się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym wykorzystując słownictwo zawodowe,
- przekazywać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych czynności zawodowych,
- korzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu dotyczących,
- korzystać z obcojęzycznej dokumentacji,
- przeprowadzać rozmowę w języku obcym dotyczącą realizowanych zadań,
- negocjować warunki pracy w języku obcym,

- dokonywać analizy informacji opracowanych w języku obcym,
- wyrażać swoje opinie dotyczące wykonywania czynności zawodowych,
- słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym współpracowników zgodnie z zasadami aktywnego słuchania,
- porozumieć się z zespołem współpracowników w języku obcym zawodowym,
- korzystać z obcojęzycznych portali internetowych.

#### 4.4.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia dla jednostki modułowej EKA.03.M4.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy

**Tabela 22 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

| Temat   | Liczba godzin | Efekty kształcenia  | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się  |
|---|---------------|---|--|--|
| Posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych.*) | 12            | 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:<br>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem<br>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie<br>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem<br>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ew) | – rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:<br>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa higieny pracy<br>b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych<br>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych<br>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych<br>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta. | – rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych na stanowisku pracy związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,<br>– stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy,<br>– rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych,<br>– stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych,<br>– rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych,<br>– stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych,<br>– rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych,<br>– stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych,<br>– rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie świadczonych usług, w tym obsługi klienta,<br>– stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie świadczonych usług, w tym obsługi klienta, |

| Temat  | Liczba godzin | Efekty kształcenia   | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|--|---------------|--|--|---|
| Typowe rozmowy związane z realizacją zadań zawodowych*). | 10            | <p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</li> <li>– znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje instrukcje, wskazówki, określa zasady)</li> <li>– rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</li> <li>– układa informacje w określonym porządku</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoczynać, prowadzić i kończyć rozmowę,</li> <li>– uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia,</li> <li>– wyrazić swoją opinię i uzasadnić ją,</li> <li>– prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi,</li> <li>– stosować zwrotu i formy grzecznościowe,</li> <li>– dostosować styl wypowiedzi do sytuacji.</li> </ul> |

| Temat  | Liczba godzin | Efekty kształcenia   | Kryteria weryfikacji  | Oczekiwane efekty uczenia się  |
|--|---------------|--|---|--|
| Strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych*). | 10            | 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:<br>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)<br>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)(ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</li> <li>– przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</li> <li>– wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</li> <li>– stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</li> <li>– stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– korzystać ze słowników dwujęzycznych,</li> <li>– współdziałać z innymi osobami,</li> <li>– korzystać z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnej,</li> <li>– identyfikować słowa kluczowe, internacjonalizmy,</li> <li>– wykorzystywać kontekst, aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa,</li> <li>– upraszczać wypowiedzi,</li> <li>– zastępować nieznane słowa innymi,</li> <li>– wykorzystywać opisy, środki niewerbalne.</li> </ul> |

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

#### 4.4.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.03.M4.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy, jest przekazanie podstawowych pojęć związanych z posługiowaniem się językiem obcym w środowisku pracy /pracy biurowej, ukształtowanie umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych.



Warunkiem osiągnięcia założonych celów kształcenia w zakresie modułu jest opracowanie odpowiednich dla kwalifikacji procedur, a w tym:

- zaplanowanie spotkania z uczestnikami (wskazanie celów szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte),
- wykorzystanie różnorodnych metod nauczania (szczególnie aktywizujących) uczestnika do pracy,
- dobór środków dydaktycznych do treści i celów nauczania,
- dobór formy pracy z uczestnikami z określeniem ilości osób w grupie, określenie indywidualizacji zajęć,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczestników poprzez sprawdziany w formie testu wielokrotnego wyboru lub z pytaniami otwartymi,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla uczestnika.

### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

Każda jednostka modułowa powinna być wyposażona w pakiet edukacyjny, czyli zbiór materiałów do nauczania i uczenia się stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia i odnoszący się do jednostki modułowej.

Pakiet powinien zawierać:

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni językowej wyposażonej w:

- stanowisko dla nauczyciela wyposażone w komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym i z dostępem do Internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym, projektor multimedialny, telewizor, ekran projekcyjny, tablicę szkolną białą suchą ścieralną, tablicę flipchart, słuchawki z mikrofonem, system do nauczania języków obcych; stanowisko dla każdego uczestnika wyposażone w komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym z dostępem do Internetu oraz słuchawki z mikrofonem; biblioteczka wyposażona w słowniki, podręczniki i czasopisma specjalistyczne w języku obcym zawodowym.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie 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 współczesne technologie, materiały, narzędzia i sprzęt. Wskazane jest wykorzystanie filmów dydaktycznych i komputerowych programów symulacyjnych, organizowanie wycieczek dydaktycznych na targi i wystawy.

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: grupowo podczas analizy nowych treści programowych, indywidualnie oraz zespołowo podczas wykonywania ćwiczeń, zadań, badania osiągnięć edukacyjnych uczestników. Nauczyciel realizujący program powinien:

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

#### **4.4.1.5 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 w teorii oraz przygotowanie korespondencji na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowych 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, dostarcza to cennych 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 osiąganych 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 jednostki modułowej**

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.03.M4.J1 *Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy* powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania jednostki modułowej mogą być wykorzystywane:

- arkusze obserwacji zajęć (lekcji koleżeńskich, nadzoru pedagogicznego),
- notatki własne nauczyciela,
- zestawienia bieżących osiągnięć uczestnika,
- karty/arkusze samooceny uczestnika,
- obserwacje (kompletne, wybiórcze - nastawione na poszczególne elementy, np. kształcenie najważniejszych umiejętności, kształtowanie postaw, indywidualizacja, warunki i sposób realizacji).

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.03.M4.J1 *Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy*, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków 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.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla modułu/KUZ EKA.03.M4.J1 *Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy* 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 słuchacza jak i nauczyciela. 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.

- 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 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.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

- test wiedzy on – line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy.

#### **4.4.1.6 Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

- 1) Wiesława Kwiatkowska, Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 2) Wiesława Kwiatkowska, Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 3) Badowska-Kionka J., tłum. Ślusarek I., Język angielski zawodowy w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń, WSiP, 2016.
- 4) Badowska-Kionka J., tłum. Długokęcka J., Język niemiecki zawodowy w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń, WSiP, 2013.
- 5) Świda D., English for Business and Politics, Poltext, 2017.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie słuchaczy 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.

#### **4.4.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M4.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym**

##### **4.4.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

- Kształtowanie umiejętności porozumiewania się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy.
- Rozwijanie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sporządzaniu dokumentów biurowych.
- Kształtowanie postaw i świadomości zawodowej.

##### **4.4.2.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej**

- tłumaczyć na język obcy, z zachowaniem podstawowych zasad gramatyki i ortografii, teksty zawodowe napisane w języku polskim,
- tłumaczyć korespondencję obcojęzyczną,

- czytać obcojęzyczne instrukcje dotyczące zasad obsługi maszyn i urządzeń biurowych,
- redagować notatkę w języku obcym z tekstu zawodowego,
- porozumiewać się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym wykorzystując słownictwo zawodowe,
- przekazywać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych czynności zawodowych,
- korzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu,
- korzystać z obcojęzycznej dokumentacji,
- przeprowadzać rozmowę w języku obcym dotyczącą realizowanych zadań,
- negocjować warunki pracy w języku obcym,
- dokonywać analizy informacji opracowanych w języku obcym,
- czytać i tłumaczyć obcojęzyczne teksty,
- wyrażać swoje opinie dotyczące wykonywania czynności zawodowych,
- słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym współpracowników zgodnie z zasadami aktywnego słuchania,
- porozumieć się z zespołem współpracowników w języku obcym zawodowym,
- korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji,
- sporządzać dokumenty biurowe w języku obcym



#### 4.4.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia dla jednostki modułowej EKA.03.M4.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym

Tabela 23 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Temat   | Liczba godzin | Efekty kształcenia   | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|---|---------------|--|--|---|
| Rozumienie prostych wypowiedzi ustnych artykułowanych wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także prostych wypowiedzi pisemnych w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych*) | 12            | <p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, email, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</li> <li>– uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</li> <li>– wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie,</li> <li>– zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</li> <li>– prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</li> <li>– stosuje zwroty i formy grzecznościowe</li> <li>– dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– określić główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi tekstu,</li> <li>– znaleźć w wypowiedzi lub tekście określonej informacji,</li> <li>– rozpoznać związki między poszczególnymi tekstami,</li> <li>– ułożyć informacje w określonym porządku.</li> </ul> |



| Temat   | Liczba godzin | Efekty kształcenia   | Kryteria weryfikacji  | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|---|---------------|--|---|---|
| Samodzielne tworzenie krótkich, prostych, spójnych i logicznych wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych*) | 10            | 5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</li> <li>– przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</li> <li>– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</li> <li>– przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisać przedmiot działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi,</li> <li>– przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych,</li> <li>– wyrazić i uzasadnić swoje stanowisko,</li> <li>– stosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze,</li> <li>– sporządzać korespondencję biurową,</li> <li>– sporządzać proste pisma informacyjne,</li> <li>– stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.</li> </ul> |





| Temat  | Liczba godzin | Efekty kształcenia  | Kryteria weryfikacji   | Oczekiwane efekty uczenia się   |
|--|---------------|---|--|---|
| 1) Zmiana formy przekazu ustnego lub pisemnego*) | 10            | 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:<br>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym<br>b) współdziała w grupie<br>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym<br>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ew) | prezentacjękorzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego<br>– współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe<br>– korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych<br>– identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy<br>– wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa<br>– upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne | – przekazać w języku obcym informacji zawartej w materiale wizualnym (wykres, symbol, schemat),<br>– przekazać w języku obcym informacji zawartej w materiale audiowizualnych,<br>– przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym,<br>– przekazać w języku obcym informacje sformułowane w języku polskim ,<br>– przedstawiać publicznie w języku obcym wcześniej opracowany materiał. |

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

#### 4.4.2.4 Procedury osiągania celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.03.M4.J2 *Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym*, jest przekazanie podstawowych pojęć związanym z posługiwaniem się językiem obcym w środowisku pracy /pracy biurowej, ukształtowanie umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych.

Warunkiem osiągania założonych celów kształcenia w zakresie modułu jest opracowanie odpowiednich dla kwalifikacji procedur, a w tym:

- zaplanowanie spotkania z uczestnikami (wskazanie celów szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte),
- wykorzystanie różnorodnych metod nauczania (szczególnie aktywizujących) uczestnika do pracy,
- dobór środków dydaktycznych do treści i celów nauczania,
- dobór formy pracy z uczestnikami z określeniem ilości osób w grupie, określenie indywidualizacji zajęć,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczestników poprzez sprawdziany w formie testu wielokrotnego wyboru lub z pytaniami otwartymi,



- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania
- i informacji zwrotnej dla uczestnika.

### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

Każda jednostka modułowa powinna być wyposażona w pakiet edukacyjny, czyli zbiór materiałów do nauczania i uczenia się stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia i odnoszący się do jednostki modułowej.

Pakiet powinien zawierać:

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni językowej wyposażonej w:

- stanowisko dla nauczyciela wyposażone w komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym i z dostępem do Internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym, projektor multimedialny, telewizor, ekran projekcyjny, tablicę szkolną białą suchą ścierną, tablicę flipchart, słuchawki z mikrofonem, system do nauczania języków obcych; stanowisko dla każdego uczestnika wyposażone w komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym z dostępem do Internetu oraz słuchawki z mikrofonem; biblioteczka wyposażona w słowniki, podręczniki i czasopisma specjalistyczne w języku obcym zawodowym.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie 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 współczesne technologie, materiały, narzędzia i sprzęt. Wskazane jest wykorzystanie filmów dydaktycznych i komputerowych programów symulacyjnych, organizowanie wycieczek dydaktycznych na targi i wystawy.

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: grupowo podczas analizy nowych treści programowych, indywidualnie oraz zespołowo podczas wykonywania ćwiczeń, zadań, badania osiągnięć edukacyjnych uczestników. Nauczyciel realizujący program powinien:

- motywować uczestników do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczestników,
- planować zadania do wykonania przez uczestników z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,

- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

#### **4.4.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

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 w teorii oraz przygotowanie korespondencji na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowych 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, dostarcza to cennych 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 osiąganych 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 jednostki modułowej**

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.03.M4.J2 *Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym* powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania jednostki modułowej mogą być wykorzystywane:

- arkusze obserwacji zajęć (lekcji koleżeńskich, nadzoru pedagogicznego),
- notatki własne nauczyciela,
- zestawienia bieżących osiągnięć uczestnika,

- karty/arkusze samooceny uczestnika,
- obserwacje (kompletne, wybiórcze - nastawione na poszczególne elementy, np. kształcenie najważniejszych umiejętności, kształtowanie postaw, indywidualizacja, warunki i sposób realizacji).

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.03.M4.J2 *Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym* ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków 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.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M4.J2 *Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym* 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 słuchacza jak i nauczyciela. 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.

- 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 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.

#### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość**

- test wiedzy on – line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy.

#### **Sposób i forma zaliczenia kursu kompetencji zawodowych.**

Kurs kompetencji zawodowych KKZ dla kursów wyodrębnionych jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się aby warunkiem otrzymania zaświadczenia ukończenia kursu było:

zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,

pozytywne zaliczenie testu wiedzy i egzaminu praktycznego.

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.

#### **4.4.2.6 Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

- 1) Wiesława Kwiatkowska, Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019
- 2) Wiesława Kwiatkowska, Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 3) Badowska-Kionka J., tłum. Ślusarek I., Język angielski zawodowy w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń, WSiP, 2016.
- 4) Badowska-Kionka J., tłum. Długokęcka J., Język niemiecki zawodowy w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń, WSiP, 2013.
- 5) Świda D., English for Business and Politics, Poltext, 2017.

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.

## **5. Praktyka zawodowa**

### **5.1 Cele ogólne**

- Rozwijanie stosowania metod porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej.
- Rozróżnianie przynależności zespołowej i rodzaju dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej.
- Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej.
- Segregowanie, porządkowanie, klasyfikowanie, inwentaryzowanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej.
- Rozwijanie stosowania metod porządkowania dokumentacji audiowizualnej.
- Kształtowanie właściwych działań w zakresie sporządzania, segregowania, porządkowania, klasyfikowania i inwentaryzowania dokumentacji audiowizualnej.

- Stosowanie i rozwijanie czynności w zakresie opracowywania dokumentacji audiowizualnej.
- Sporządzanie, segregowanie, porządkowanie, klasyfikowanie, inwentaryzowanie dokumentacji audiowizualnej.
- Posługiwanie się sprzętem do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych.
- Porządkowanie, inwentaryzowanie i sporządzanie inwentarza archiwalnego dokumentacji na informatycznych nośnikach danych.
- Dobieranie metod opracowywania dokumentacji zapisanej na nośnikach danych.
- Kształtowanie umiejętności obsługi sprzętu do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych.
- Sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych.
- Dobieranie metod zabezpieczenia dla poszczególnych nośników elektronicznych.
- Stosowanie i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Przestrzeganie zasad kultury osobistej i higieny pracy.
- Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

## **5.2 Cele szczegółowe**

- dobierać metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej,
- sporządzać opis teczek do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego,
- dobierać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału,
- dokonywać podziału dokumentacji według określonych norm,
- segregować, klasyfikować i inwentaryzować dokumentację aktową, techniczną i geodezyjno-kartograficzną,
- sporządzać pomoce archiwalne dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej,
- 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 książkowy i kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej,
- stosować przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych,
- klasyfikować informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację,
- rozróżniać formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych,
- opracowywać inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej,
- stosować przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych,
- klasyfikować informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację,
- rozróżniać formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych,
- odtwarzać kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych,
- dobierać rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych,
- organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów,
- współpracować w zespole.

### 5.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu kryteriów weryfikacji

**Tabela 24 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu kryteriów weryfikacji**

| <b>Materiał nauczania</b>         | <b>Proponowana liczba godzin</b> | <b>Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)</b>   |
|-----------------------------------|----------------------------------|---|
| 1) Bezpieczeństwo i higiena pracy | 5                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na stanowisku pracy biurowej,</li> <li>– przestrzeganie wymagań ergonomicznych stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze,</li> <li>– przestrzeganie wymagań biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjających ochronie środowiska,</li> <li>– organizowanie działań prewencyjnych zapobiegających powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie</li> </ul> |

| <b>Materiał nauczania</b>   | <b>Proponowana liczba godzin</b>    | <b>Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)</b>   |
|---|-------------------------------------|---|
| 2) Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej | 20                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dobieranie rodzajów opakowań do archiwizowanego materiału</li> <li>– sporządzanie opisów teczek do rodzaju archiwizowanego materiału</li> <li>– sporządzanie i dobieranie rodzajów spisów zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału</li> <li>– dzielenie dokumentacji według zbiorów,</li> <li>– dokonywanie podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru danych</li> <li>– układanie akt w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych</li> <li>– dokonywanie klasyfikacji dokumentacji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt</li> <li>– prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej dla przejmowanych akt</li> </ul>  |
| 3) Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej                                    | 20                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dobieranie rodzaju opakowań do archiwizowanego materiału audiowizualnego,</li> <li>– sporządzanie opisów jednostek dokumentacji audiowizualnej,</li> <li>– dobieranie rodzaju spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji audiowizualnej,</li> <li>– dzielenie dokumentacji audiowizualnej według aktotwórców,</li> <li>– rozróżnianie typów dokumentacji audiowizualnej,</li> <li>– prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej</li> </ul>   |
| 4) Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych                 | 25                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– określanie i stosowanie informatycznych nośników danych zawierających dokumentację</li> <li>– stosowanie form zapisu danych na informatycznych nośnikach danych</li> <li>– sporządzanie spisów zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych</li> <li>– sporządzanie wykazu akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych</li> <li>– sporządzanie pomocy ewidencyjnych dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych</li> <li>– wykorzystywanie oprogramowania do archiwizacji dokumentów</li> <li>– korzystanie ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych</li> <li>– korzystanie ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji cyfrowej na nośniki papierowe</li> </ul> |
| 5) Kompetencje personalne i społeczne   | W czasie trwania praktyki zawodowej | <ul style="list-style-type: none"> <li>– doskonalenie umiejętności związane z kształtowaniem wizerunku jednostki</li> <li>– stosowanie zasady kultury osobistej</li> <li>– określanie czasu realizacji zadań</li> <li>– realizowanie działania w wyznaczonym czasie</li> <li>– komunikowanie się ze współpracownikami</li> </ul>  |



| Materiał nauczania                   | Proponowana liczba godzin           | Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)   |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 6) Organizacja pracy małych zespołów | W czasie trwania praktyki zawodowej | <ul style="list-style-type: none"> <li>– współpraca w zespole</li> <li>– wyrażanie swoich emocji, uczuć i poglądów z ogólnie przyjętymi normami i zasadami współżycia społecznego</li> </ul> |

## 5.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Organizator kwalifikacyjnego kursu zawodowego realizuje praktykę zawodową w przedsiębiorstwach państwowych, prywatnych, w każdej jednostce, która zapewni odpowiednie warunki realizacji programu praktyk. Program praktyk powinien być opracowany w konsultacji z pracodawcą, pracodawca powinien przedstawić warunki swojego przedsiębiorstwa, jakie ma możliwości techniczne, jeżeli chodzi o wyposażenie swojego biura. Zakres treści programu powinien odpowiadać oczekiwaniom lokalnego rynku gospodarczego.

Praktyka zawodowa powinna być prowadzona w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy.

Program praktyk powinien uwzględniać specyfikę przedsiębiorstwa, mogą to być przedsiębiorstwa publiczne administracji państwowej, prywatne z każdego rodzaju branży, muszą jednak posiadać w swojej strukturze działające archiwum zakładowe.

Praktyka zawodowa powinna być tak zorganizowana, aby słuchacze mieli możliwość zastosowania i pogłębiania wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Zaleca się, aby słuchacze poznali całą strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa i specyfikę pracy każdej jednostki organizacyjnej. Zadania praktyczne słuchacze powinni wykonywać pod kierunkiem opiekunów praktyk wyznaczonych przez pracodawcę.

Słuchacze powinni mieć możliwość samodzielnego wyboru przedsiębiorstwa, w którym mogą odbyć praktykę zawodową, pod warunkiem akceptacji dokonanego wyboru przez organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Praktyka jest zaliczana na podstawie zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę na warunkach określonych w Regulaminie praktyk zawodowych, obowiązującym u organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego.



## 6. Ewaluacja programu KKZ

Tabela 25 Ewaluacja programu KKZ

| <b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b> | <b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>   | <b>Metody/techniki badania</b>   | <b>Termin badania</b>   |
|--|--|--|---|
| EKA.03.3 1) dobiera metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej                            | 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.<br>Po zakończeniu realizacji modułu |
| 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.<br>Po zakończeniu realizacji modułu |
| EKA.03.4 3) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej   | 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.<br>Po zakończeniu realizacji modułu |
| EKA.03.5 1) dobiera metodę opracowywania dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych                                | 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.<br>Po zakończeniu realizacji modułu |
| EKA.03.5 5) sporządza kopie bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych                          | 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.<br>Po zakończeniu realizacji modułu |

## 7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Kwalifikacyjny kurs zawodowy KKZ w zakresie kwalifikacji EKA.03 Opracowywanie materiałów archiwalnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z części pisemnej testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu praktycznego.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i otrzymała zaświadczenie o jego ukończeniu może przystąpić w OKE do egzaminu potwierdzającego kwalifikację. Po zdaniu egzaminu z części pisemnej i praktycznej otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie w zakresie kwalifikacji EKA.03.

## 8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

**Tabela 26** Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ 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   |

## 9. Weryfikacja program KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 27 Tabela weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie  |  | Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ   |
|--|--|--|
| <b>EKA.03.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>   |  |  |
| Efekty kształcenia   | Kryteria weryfikacji   | Moduły/jednostki modułowe  |
| 1) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (ew)                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum</li> <li>określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i</li> </ul>   | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej<br>EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej<br>EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych |
| 2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy</li> <li>dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy</li> </ul>  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej<br>EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej<br>EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych |
| 3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej</li> <li>określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze</li> <li>wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska</li> <li>organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie</li> </ul> | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej<br>EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej<br>EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych |
| <b>EKA.03.3 Opracowanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej</b>   |  |  |
| Efekty kształcenia   | Kryteria weryfikacji   | Moduł/jednostka modułowa   |



| <b>Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie</b>    |   | <b>Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ</b>       |
|---|---|---|
| 1) dobiera metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ek)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego</li> <li>– sporządza opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego</li> <li>– dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału</li> </ul>   | EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej               |
| 2) określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dzieli dokumentację według zbiorów</li> <li>– dokonuje podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru</li> </ul>  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej            |
| 3) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację aktową, techniczną i geodezyjno-kartograficzną (ew)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonuje podziału dokumentacji według określonych norm</li> <li>– układa akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych</li> <li>– dokonuje klasyfikacji dokumentacji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt</li> <li>– prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt</li> <li>– segreguje dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną</li> </ul> | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego       |
| 4) opracowuje inwentarze zbioru archiwalnego (ew)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opracowuje inwentarz kartkowy</li> <li>– opracowuje inwentarz książkowy</li> <li>– opracowuje inne formy inwentarzowe, w tym rejestry, spisy, katalogi</li> </ul>  | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego       |
| 5) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ew)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej</li> <li>– sporządza wykazy akt</li> <li>– sporządza pomoce ewidencyjne na informatycznych nośnikach danych</li> </ul>  | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego       |
| <b>EKA.03.4 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej</b>   |   |   |
| <b>Efekty kształcenia</b>   | <b>Kryteria weryfikacji</b>   | <b>Moduł/jednostka modułowa</b>                             |
| 1) dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej (ew)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego</li> <li>– sporządza opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej</li> <li>– sporządza opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej</li> </ul>  | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie               |  | Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ  |
|---|--|---|
| 2) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną (ek)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dzieli dokumentację audiowizualną według akt twórców</li> <li>– rozróżnia typy dokumentacji audiowizualnej</li> <li>– dokonuje podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy</li> <li>– prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej</li> </ul>                              | EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej                             |
| 3) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej (ek)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przenosi kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych</li> <li>– sporządza mikrofilmy zabezpieczające</li> <li>– sporządza dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej</li> </ul>   | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej                                |
| 4) 4sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej (ew)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opracowuje inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej</li> <li>– opracowuje inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej</li> <li>– opracowuje inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)</li> </ul>                                    | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej                                |
| <b>EKA.03.5 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych</b>  |  |   |
| Efekty kształcenia  | Kryteria weryfikacji   | Moduł/jednostka modułowa  |
| 1) dobiera metodę opracowywania dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek)                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje przepisy dotyczące stosowania informatycznych nośników danych</li> </ul>  | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych |
| 2) porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację</li> <li>– rozróżnia formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych</li> </ul>   | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych |
| 3) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (ew)                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych</li> <li>– sporządza wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych</li> <li>– sporządza pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych</li> </ul> | EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych |
| 4) posługuje się sprzętem do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych (ew)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– korzysta z oprogramowania do archiwizacji dokumentów</li> <li>– korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych</li> <li>– korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji cyfrowej na nośniki papierowe</li> </ul>   | EKA.03.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej         |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie  |   | Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ                                  |
|--|---|---|
| 5) sporządza kopie bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych</li> <li>– przenosi kopie dokumentacji na bezpieczne Informatyczne nośniki danych</li> <li>– sporządza mikrofilmy zabezpieczające</li> <li>– odtwarza kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych</li> </ul>  | EKA.03.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| 6) dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych (ew)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych</li> <li>– zabezpiecza nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe</li> </ul>   | EKA.03.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| <b>EKA.03.6 Język obcy zawodowy</b>  |   |   |
| Efekty kształcenia   | Kryteria weryfikacji  | Moduł/jednostka modułowa  |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:<br>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem<br>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie<br>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem<br>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie | <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</li> <li>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</li> </ul> </li> </ul> | EKA.03.M4.J1<br>Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy              |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie  |   | Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ                                |
|--|---|---|
| <p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</li> <li>– znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje (instrukcje, wskazówki, określa zasady)</li> <li>– rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</li> <li>– układa informacje w określonym porządku</li> </ul> | <p>EKA.03.M4.J1</p> <p>Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy</p> |





| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie   |   | Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ                                |
|---|---|---|
| <p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</li> <li>– przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</li> <li>– wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</li> <li>– stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</li> <li>– stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</li> </ul> | <p>EKA.03.M4.J1</p> <p>Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy</p> |





| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie   |   | Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ                   |
|---|---|--|
| 4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:<br>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych<br>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, email, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych | <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</li> <li>– uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</li> <li>– wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</li> <li>– prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</li> <li>– stosuje zwroty i formy grzecznościowe</li> <li>– dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</li> </ul>   | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym |
| 5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</li> <li>– przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</li> <li>– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</li> <li>– przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</li> </ul> | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie  |   | Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ   |
|--|---|--|
| 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:<br>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym<br>b) współdziała w grupie<br>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym<br>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne | <ul style="list-style-type: none"> <li>– korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</li> <li>– współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</li> <li>– korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</li> <li>– identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</li> <li>– wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</li> <li>– upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</li> </ul>   | EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym   |
| <b>EKA.03.7 Kompetencje personalne i społeczne</b>   |   |  |
| Efekty kształcenia   | Kryteria weryfikacji  | Moduł/jednostka modułowa   |
| 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</li> <li>– pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</li> <li>– przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>– przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>– wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie</li> </ul> | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej<br>EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej<br>EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych |
| 2) planuje wykonanie zadania (ew)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy</li> <li>– określa czas realizacji zadań</li> <li>– realizuje działania w wyznaczonym czasie</li> <li>– monitoruje realizację zaplanowanych działań</li> <li>– dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań</li> <li>– dokonuje samooceny wykonanej pracy</li> </ul>   | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego<br><br>EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej<br>EKA.03.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej   |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie |   | Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ   |
|---|---|--|
| 3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne</li> <li>– wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę</li> <li>– ocenia podejmowane działania przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy</li> </ul>   | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej<br>EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej<br>EKA.03.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej      |
| 4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego</li> <li>– wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia</li> <li>– proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach</li> </ul>  | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego<br>EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej<br>EKA.03.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej |
| 5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>– wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji</li> <li>– wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</li> <li>– przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem</li> <li>– rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>– określa skutki stresu</li> </ul> | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej<br>EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej<br>EKA.03.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej      |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie |  | Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ   |
|---|--|--|
| 6) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł</li> <li>– określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu</li> <li>– analizuje własne kompetencje</li> <li>– wyznacza własne cele rozwoju zawodowego</li> <li>– planuje drogę rozwoju zawodowego</li> <li>– wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych</li> </ul> | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego<br>EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej<br>EKA.03.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej          |
| 7) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ew)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne</li> <li>– stosuje aktywne metody słuchania</li> <li>– prowadzi dyskusje</li> <li>– udziela informacji zwrotnej</li> </ul>  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej<br>EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej<br>EKA.03.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej            |
| 8) negocjuje warunki porozumień (ew)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji</li> <li>– wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia</li> </ul>   | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej<br>EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej<br>EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych |
| 9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania</li> <li>– opisuje techniki rozwiązywania problemów</li> <li>– wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu</li> </ul>  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej<br>EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej<br>EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych       |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie |   | Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ   |
|---|---|--|
| 10) współpracuje w zespole (ew)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania</li> <li>– przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole</li> <li>– angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu</li> <li>– modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu</li> </ul>  | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej<br>EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej<br>EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych |
| <b>EKA.03.8 Organizacja pracy małych zespołów</b>   |   |  |
| Efekty kształcenia  | Kryteria weryfikacji  | Moduł/jednostka modułowa   |
| 1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– określa strukturę grupy</li> <li>– przygotowuje zadania zespołu do realizacji</li> <li>– planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia</li> <li>– oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania</li> <li>– komunikuje się ze współpracownikami</li> <li>– wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie</li> <li>– przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac</li> </ul> | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej<br>EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej<br>EKA.03.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej            |
| 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania</li> <li>– rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu</li> </ul>   | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej<br>EKA.03.M2.J2<br>Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej<br>EKA.03.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej            |



| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie   |   | Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ  |
|---|---|---|
| 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac</li> <li>– formułuje zasady wzajemnej pomocy</li> <li>– koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia</li> <li>– wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania</li> <li>– monitoruje proces wykonywania zadań</li> <li>– opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów</li> </ul> | EKA.03.M1.J1<br>Opracowanie dokumentacji aktowej<br>EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej<br>EKA.03.M3.J2<br>Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej                    |
| 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– kontroluje efekty pracy zespołu</li> <li>– ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac</li> <li>– udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań</li> </ul>  | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego<br>EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej<br>EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych |
| 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonuje analizy rozwiązań technicznych</li> <li>– i organizacyjnych warunków i jakości pracy</li> <li>– proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy</li> </ul>   | EKA.03.M1.J2<br>Porządkowanie inwentarza archiwalnego<br>EKA.03.M2.J1<br>Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej<br>EKA.03.M3.J1<br>Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych |