



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

### **HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów**

w zakresie kwalifikacji

### **HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej**

wyodrębnionej w zawodzie

**technik księgarstwa 522306**

Branża handlowa (HAN)

Warszawa 2021



Fundusze  
Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Autor:** mgr Anna Wawruch-Lis

**Recenzenci:**

**Recenzent 1-nauczyciel konsultant w zakresie kształcenia zawodowego** mgr Joanna Tomczyńska

**Recenzent 2-przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu** mgr Renata Kramarczyk

**Ekspert:** mgr Marta Godzimirska-Dybek

Polska Rama Kwalifikacji- 4

**Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ):** Eurokreator s.c. Rafał Kunaszyk, Anna Kunaszyk

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

## Spis treści

### **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów**

1. Wprowadzenie .....	5
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych – Opracowywanie bibliografii i katalogów .....	6
3. Cele kształcenia KUZ .....	7
4. Programy poszczególnych zajęć .....	8
4.1. Program nauczania dla zajęć: PODSTAWY BIBLIOGRAFII .....	8
4.1.1. Cele ogólne .....	8
4.1.2. Cele operacyjne .....	8
4.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	10
4.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	11
4.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	12
4.2. Program nauczania dla zajęć: PRACE BIBLIOGRAFICZNO-INFORMATYCZNE .....	12
4.2.1. Cele ogólne .....	12
4.2.2. Cele operacyjne .....	12
4.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	14
4.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	16
4.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	17
5. Ewaluacja programu KUZ .....	17
6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	17
6.1. Wykaz literatury .....	17
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	18
7. Sposób i forma zaliczenia kursu .....	18
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	20

9. Załącznik nr 1.....	24
10. Załącznik nr 2 .....	27
11. Załącznik nr 3 .....	31

## 1. Wprowadzenie

Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) jest jedną z form kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Szczegółowe warunki organizacji kursów umiejętności zawodowych i akredytacji ośrodków określa ustawa. Rodzaje placówek, centrów kształcenia i szkół uprawnionych do prowadzenia kursów umiejętności zawodowych, a także warunki, organizację, tryb prowadzenia kształcenia w poszczególnych formach pozaszkolnych, wymogi programu nauczania, sposoby potwierdzania uzyskanych efektów kształcenia, wzory dokumentów wydawanych po ukończeniu kształcenia prowadzonego w formach pozaszkolnych określa rozporządzenie MEN.

W klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego przewidziano możliwość prowadzenia kursów umiejętności zawodowych w zakresie kwalifikacji HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, wyodrębnionej w zawodzie technik księgarstwa. Zestaw oczekiwanych efektów kształcenia dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie jest podzielony na części efektów kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie jako jednostki efektów kształcenia, z których każda może być realizowana na Kursach Umiejętności Zawodowych.

Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Kurs umiejętności zawodowych jest krótką formą kształcenia zawodowego z zakresu wybranych zagadnień podstawy programowej kształcenia w zawodach, w zakresie:

- jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, lub:
- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, lub:
- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

Słuchaczem kursu umiejętności zawodowych może być osoba pełnoletnia niezależnie od posiadanego wykształcenia.

Kurs umiejętności zawodowych Opracowywanie bibliografii i katalogów, pozwoli osobom zainteresowanym wycinkowym, wąsko ukierunkowanym nabywaniem wiedzy i umiejętności nauki i potwierdzenia efektów stosunkowo szybko. W treści programu jest wskazany główny cel kursu (zadanie zawodowe, do wykonywania którego powinien być przygotowany absolwent kursu), a także wyszczególniono cele ogólne i cele szczegółowe kształcenia. Kurs umiejętności zawodowych Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw trwa 135 godzin.

Zazwyczaj na tak krótką formę kształcenia decydują się osoby wykonujące prace w wąskim zakresie lub osoby stopniowo uzyskujące i potwierdzające kwalifikacje w kolejnej, bardziej obszernej formie kształcenia. Jest to rozwiązanie wychodzące naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie w trakcie pracy zawodowej.

Potwierdzając kolejne formy kształcenia KUZ, KKZ (zaświadczenie o ukończeniu danej formy kształcenia) można wyznaczyć ścieżkę kształcenia prowadzącą do zdobycia certyfikatu kwalifikacji zawodowej (po zdaniu egzaminu z kwalifikacji), a w przypadku potwierdzenia wykształcenia ogólnego i zdobycia wszystkich certyfikatów dla danego zawodu – wystąpić o dyplom zawodowy. Instytucjami potwierdzającymi kwalifikacje są Okręgowe Komisje Egzaminacyjne. Taka ścieżka kształcenia poprzez różne formy, może prowadzić do zawodu technika księgarstwa.

Osobie podejmującej kolejny etap kształcenia przysługują zwolnienia z zakresu, który został już zrealizowany na poprzednim etapie kształcenia. W ten sposób - osoba posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, która podejmuje kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym (KKZ), może być zwolniona na swój wniosek złożony w szkole/placówce prowadzącej kurs, z zajęć realizujących efekty kształcenia, które były już zrealizowane w ramach ukończonego kursu umiejętności zawodowych.

Program nauczania realizowany na kursie umiejętności zawodowych określa ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego, a także cele kształcenia, efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów, warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja, minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie w ramach danej kwalifikacji. Wszystkie elementy programu nauczania są elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Część efektów kształcenia może być realizowana w formie kształcenia zdalnego. Efekty możliwe do realizacji w formie zdalnej zależą od wielu czynników. Przede na podstawie analizy podstawy programowej kształcenia zawodowego zakres ten określa nauczyciel i ogłasza słuchaczom na pierwszych zajęciach. Zależnie od możliwości słuchaczy i szkoły podejmowana jest ostateczna decyzja o podjęciu takiego sposobu kształcenia. Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej. Turnusy oraz zajęcia praktyczne i laboratoryjne realizowane w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Ważnym celem kształcenia jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na rynku pracy, nabycia poszukiwanych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Konieczność dopasowania systemu kształcenia zawodowego do potrzeb gospodarki nakazuje bacznie śledzić badania prowadzone przez instytucje rynku pracy i coroczne obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej o zawodach potrzebnych na rynku pracy. Prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wykaz potrzebnych zawodów, podawane są w drodze obwieszczenia do 1 lutego każdego roku w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” dla każdego województwa.

## 2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych – Opracowywanie bibliografii i katalogów

**Tabela 1 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych – Opracowywanie bibliografii i katalogów**

Nazwa zajęć	Liczba zajęć	Uwagi o realizacji
Podstawy bibliografii	55	Kształcenie teoretyczne
Prace bibliograficzno-informatyczne	80	Kształcenie praktyczne
Łączna liczba godzin zajęć	135	

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym).

W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

O kolejności realizacji zajęć decyduje organizator kursu, wskazane jest realizowanie w pierwszej kolejności przedmiotów teoretycznych, następnie praktycznych.

Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) może rozpocząć się w dowolnym momencie danego semestru.

Kształcenie nie jest powiązane z sezonowością prowadzenia prac.

### **Nazwa formy kształcenia**

Kurs umiejętności zawodowych HAN.03.4.Opracowywanie bibliografii i katalogów

Typ programu nauczania: przedmiotowy, spiralny.

**Tabela 2 Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób**

	<b>Sposób organizacji</b>	
	<b>Forma stacjonarna</b>	<b>Forma zaoczna</b>
Liczba godzin kształcenia:	135 godzin	90 godzin
Czas trwania kursu:	3 miesiące	2 miesiące

### **3. Cele kształcenia KUZ**

Absolwent kwalifikacyjnego kursu umiejętności zawodowych HAN.03.4.Opracowywanie bibliografii i katalogów powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- opracowywanie bibliografii i katalogów.

## **4. Programy poszczególnych zajęć**

### **4.1. Program nauczania dla zajęć: PODSTAWY BIBLIOGRAFII**

#### **4.1.1. Cele ogólne**

Słuchacz:

- rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych,
- gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego,
- przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego,
- redaguje indeksy,
- przestrzega zasad kultury osobistej i etyki podczas realizacji zadań zawodowych.

#### **4.1.2. Cele operacyjne**

Słuchacz:

- rozpoznaje różne rodzaje adnotacji,
- dobiera rodzaj adnotacji do rodzaju opisywanej publikacji,
- stosuje metody wykonywania opisów bibliograficznych,
- charakteryzuje etapy tworzenia opisów prymarnych,
- rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego,
- charakteryzuje strefy opisu bibliograficznego,
- identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu,
- identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności,
- identyfikuje pierwodruki i wznowienia,
- identyfikuje nazwy serii wydawniczej,
- identyfikuje logo serii wydawniczej,



- wyróżnia podtytuł i numerację serii,
- rozpoznaje strukturę numeru ISBN,
- rozpoznaje formę zapisu ceny książki,
- rozpoznaje elementy hasła przedmiotowego,
- identyfikuje rodzaje tematów i określników w hasle przedmiotowym,
- formułuje temat hasła przedmiotowego dla wybranej publikacji,
- dobiera rodzaje określników do hasła przedmiotowego wybranej publikacji,
- wyszukuje w Słowniku haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej odpowiednie hasło dla wybranej publikacji,
- rozpoznaje rodzaje indeksów,
- konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy,
- dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców,
- ocenia przydatność indeksu,
- stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach,
- identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą,
- porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych,
- identyfikuje zasady kultury i etyki podczas prowadzenia rozmowy,
- stosuje zasady kultury języka w komunikacji interpersonalnej,

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

**Tabela 3 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia**

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Rodzaje adnotacji 2) Opis bibliograficzny 3) Elementy opisu bibliograficznego 4) Elementy hasła przedmiotowego 5) Słownik haseł	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje różne rodzaje adnotacji</li> <li>– dobiera rodzaj adnotacji do rodzaju opisywanej publikacji</li> <li>– stosuje metody wykonywania opisów bibliograficznych</li> <li>– charakteryzuje etapy tworzenia opisów prymarnych</li> <li>– rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego</li> <li>– charakteryzuje strefy opisu bibliograficznego</li> <li>– rozpoznaje elementy hasła przedmiotowego</li> <li>– identyfikuje rodzaje tematów i określników w hasle przedmiotowym</li> <li>– formułuje temat hasła przedmiotowego dla wybranej publikacji</li> <li>– dobiera rodzaje określników do hasła przedmiotowego wybranej publikacji</li> <li>– wyszukuje w Słowniku haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej odpowiednie hasło dla wybranej publikacji</li> </ul>
1) Tytuł właściwy 2) Pierwodruki i wznowienia 3) Seria wydawnicza 4) Struktura numeru ISBN 5) Formy zapisu ceny książki	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu</li> <li>– identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności</li> <li>– identyfikuje pierwodruki i wznowienia</li> <li>– identyfikuje nazwy serii wydawniczej</li> <li>– identyfikuje logo serii wydawniczej</li> <li>– wyróżnia podtytuł i numerację serii</li> <li>– rozpoznaje strukturę numeru ISBN</li> <li>– rozpoznaje formę zapisu ceny książki</li> </ul>
1) Rodzaje indeksów 2) Redagowanie indeksów 3) Chronologia piśmiennicza i wydawnicza 4) Układy logiczne	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje rodzaje indeksów</li> <li>– konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy</li> <li>– dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców</li> <li>– ocenia przydatność indeksu</li> <li>– stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach</li> <li>– identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą</li> <li>– porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych</li> </ul>

#### **4.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia**

##### **Propozycje metod nauczania**

Pokaz z objaśnieniem, ćwiczenia przedmiotowe, metoda tekstu przewodniego, pogadanka, dyskusja, opis, wykład informacyjny, ćwiczenia przedmiotowe

Najlepsze efekty osiąga się przy stosowaniu różnorodnych metod, ponieważ każda z nich umożliwia kształtowanie u słuchaczy odmiennych właściwości. Natomiast zadaniem nauczyciela winno być odpowiednie sterowanie procesem nauczania tak aby był on doradcą (trenerem) w stosunku do słuchaczy potrafiących samodzielnie rozwiązywać postawione problemy i zadania, zaś w stosunku do słuchaczy słabszych winien być kierownikiem, który sugeruje i wskazuje sposoby rozwiązywania problemów i zadań.

##### **Obudowa dydaktyczna**

Normy bibliograficzne, tablice Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej, bibliografie i katalogi, przykłady różnych typów publikacji: książki, czasopisma, nuty, mapy, albumy, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla słuchaczy, teksty przewodnie, karty pracy dla uczestników, czasopisma branżowe, normy towarowe, literatura fachowa

##### **Warunki realizacji**

Pracownia księgarska wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika) z dostępem do internetu z podłączeniem do drukarki sieciowej lub biurowego urządzenia wielofunkcyjnego z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznych programów komputerowych do obsługi księgarni,
- wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu księgarskiego.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Efekty kształcenia w kształceniu teoretycznym mogą być ( po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość.

#### **4.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy należy prowadzić zgodnie z ustalonymi kryteriami z wykorzystaniem testów, ćwiczeń, opracowanych projektów, sprawdzianów, opracowanych dokumentów, udzielonych odpowiedzi na zadane pytania, uzasadnienia sposobu rozwiązania stworzonych sytuacji problemowych. Zaliczenie zajęć realizowanych w formie na odległość nie może odbywać się w formie zdalnej.

### **4.2. Program nauczania dla zajęć: PRACE BIBLIOGRAFICZNO-INFORMATYCZNE**

#### **4.2.1. Cele ogólne**

Słuchacz:

- sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi,
- projektuje spisy bibliograficzne,
- projektuje układy bibliograficzne wydawnictw,
- projektuje układy asortymentu dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów,
- projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji,
- projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów,
- korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni,
- wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy,

#### **4.2.2. Cele operacyjne**

Słuchacz:

- wyszukuje dane istotne dla wydawnictw zwartych i ciągłych,
- wyszukuje dane istotne dla wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych,
- opracowuje opisy wydawnictw zwartych i ciągłych,
- opracowuje opisy wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych zgodnie z normą bibliograficzną,
- wyszukuje w książce informacje o treści dzieła,

- wyszukuje informacje o cechach formalno-wydawniczych,
- dobiera informacje do adnotacji księgoznawczych i treściowych,
- wskazuje rodzaje zasięgu bibliografii,
- formułuje tytuł bibliografii,
- określa cele ogólne i szczegółowe projektowanej bibliografii,
- wskazuje odbiorców indywidualnych i zbiorowych projektowanego spisu bibliograficznego,
- dobiera informacje do przedmowy bibliografii,
- gromadzi informacje do wstępu,
- charakteryzuje funkcję układów rzeczowych,
- ocenia poprawność układu wydawnictw,
- kwalifikuje piśmiennictwo w obrębie układów rzeczowych,
- szereguje piśmiennictwo w układzie,
- klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium,
- wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu,
- dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarni ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów,
- dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii,
- dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii,
- dobiera tekst żywej paginy,
- rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające,
- identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki,
- dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii,
- wybiera ilustrację na okładkę bibliografii,
- dobiera ilustrację do zakresu zrębu głównego bibliografii,

- rozpoznaje elementy tytułatury dzieła,
- analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła,
- ocenia związki szaty graficznej z treścią dzieła,
- identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej,
- dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych,
- analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwariatów dawnych i współczesnych,
- wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w internecie i źródłach informacji pośredniej,
- wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej,
- stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych,
- określa rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy,
- planuje zmiany w organizacji poprawiające warunki i jakość pracy.

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

**Tabela 4 Materiał nauczania - opis efektów kształcenia**

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1) Rodzaje wydawnictw 2) Opisy wydawnictw 3) Cechy formalno-wydawnicze 4) Adnotacje księgoznawcze i treściowe	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyszukuje dane istotne dla wydawnictw zwartych i ciągłych</li> <li>– wyszukuje dane istotne dla wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych</li> <li>– opracowuje opisy wydawnictw zwartych i ciągłych</li> <li>– opracowuje opisy wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych zgodnie z normą bibliograficzną</li> <li>– wyszukuje w książce informacje o treści dzieła</li> <li>– wyszukuje informacje o cechach formalno-wydawniczych</li> <li>– dobiera informacje do adnotacji księgoznawczych i treściowych</li> </ul>
1) Rodzaje zasięgu bibliografii 2) Tytuł bibliografii 3) Cele bibliografii	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje rodzaje zasięgu bibliografii</li> <li>– formułuje tytuł bibliografii</li> <li>– określa cele ogólne i szczegółowe projektowanej bibliografii</li> </ul>



Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
4) Spis bibliograficzny		<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje odbiorców indywidualnych i zbiorowych projektowanego spisu bibliograficznego</li> <li>– dobiera informacje do przedmowy bibliografii</li> <li>– gromadzi informacje do wstępu</li> </ul>
1) Funkcje układów rzeczowych 2) Poprawność układu wydawnictw	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– charakteryzuje funkcję układów rzeczowych</li> <li>– ocenia poprawność układu wydawnictw</li> <li>– kwalifikuje piśmiennictwo w obrębie układów rzeczowych</li> <li>– szereguje piśmiennictwo w układzie</li> </ul>
1) Kryteria klasyfikacji piśmiennictwa 2) Projektowanie układu	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium</li> <li>– wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu</li> <li>– dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarń ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów</li> </ul>
1) Układ graficzny tekstu w bibliografii 2) Żywa pagina 3) Rodzaje przypisów 4) Rodzaje czcionki 5) Zasady doboru ilustracji	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii</li> <li>– dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii</li> <li>– dobiera tekst żywej paginy</li> <li>– rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające</li> <li>– identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki</li> <li>– dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii</li> <li>– wybiera ilustrację na okładkę bibliografii</li> <li>– dobiera ilustrację do zakresu zrębu głównego bibliografii</li> </ul>
1) Elementy tytułatury dzieła 2) Związek szaty graficznej z treścią dzieła 3) Źródła informacji pośredniej i bezpośredniej 4) Asortyment i źródła informacji antykwariatów dawnych i współczesnych	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje elementy tytułatury dzieła</li> <li>– analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła</li> <li>– ocenia związek szaty graficznej z treścią dzieła</li> <li>– identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej</li> <li>– dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych</li> <li>– analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwariatów dawnych i współczesnych</li> </ul>
1) Rodzaje źródeł informacji 2) Komputerowe bazy danych	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w internecie i źródłach informacji pośredniej</li> <li>– wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej</li> <li>– stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych</li> </ul>

#### **4.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia**

##### **Propozycje metod nauczania,**

Metoda tekstu przewodniego, dyskusja, pokaz z objaśnieniem, burza mózgów, ćwiczenia przedmiotowe, metoda projektu.

##### **Obudowa dydaktyczna**

pozycje wydawnicze księgarni ogólnosortymentowej i specjalistycznej, tablice Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej, bibliografie ogólne i specjalne, katalogi wydawnicze, encyklopedie, słowniki, normy bibliograficzne.

##### **Warunki realizacji**

Pracownia księgarska wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym,
- stanowiska komputerowe dla uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika) z dostępem do internetu z połączeniem do drukarki sieciowej lub biurowego urządzenia wielofunkcyjnego z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznych programów komputerowych do obsługi księgarni,
- wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu księgarskiego.

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy indywidualnej i grupowej.

Ze względu na indywidualizację pracy wskazane jest dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza KKZ.

Zajęć praktycznych nie można realizować z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość



#### 4.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy należy prowadzić zgodnie z kryteriami ustalonymi zasadami oceniania z wykorzystaniem testów, ćwiczeń, opracowanych projektów, sprawdzianów, opracowanych dokumentów, udzielonych odpowiedzi na zadane pytania, uzasadnienia sposobu rozwiązania stworzonych sytuacji problemowych.

Efekty kształcenia zajęć praktycznych nie mogą być sprawdzane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

### 5. Ewaluacja programu KUZ

Tabela 5 Ewaluacja programu KUZ

<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>
HAN.03.4. projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów(ek)	Pozytywna ocena końcowa z przedmiotu 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 metodycznej/działu programowego obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu nauczania przedmiotu.

### 6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

#### 6.1. Wykaz literatury

- 1) Bhaskaran L., Czym jest projektowanie publikacji? Podręcznik projektowania, Warszawa, Roto Vision, 2009.
- 2) Bieńkowska B., Książka na przestrzeni dziejów, Warszawa, Centrum Edukacji Bibliotekarskiej, Informacyjnej i Dokumentacyjnej im. Haliny Redlińskiej, 2005
- 3) Instytut książki. Dostęp 2 października 2018, dostępne w: [www.instytutksiazki.pl](http://www.instytutksiazki.pl)
- 4) Klukowski B., Tobera M., W tym niezwykłym czasie. Początki transformacji polskiego rynku książki, Warszawa, Wydawnictwo Akademickie Sedno, 2013.
- 5) Krejča A., Techniki sztuk graficznych, Warszawa, Wydawnictwa Artystyczne i Filmowe, 1984, s.181-190.
- 6) Książki. Magazyn do czytania, [wyborcza.pl](http://wyborcza.pl). Dostęp 20 września 2018, dostępne w: [www.wyborcza.pl/ksiazki/0,0.html](http://www.wyborcza.pl/ksiazki/0,0.html)
- 7) Marszałek L., Podstawowe wiadomości z edytorstwa i księgarstwa, Warszawa, Centrum Ustawicznego Kształcenia Bibliotekarzy, 1988.

- 8) Saniewska D., Nowe vademecum nauczyciela bibliotekarza. wyd.5 uzup. i popr., Warszawa, Sukurs, 2000.
- 9) Szwech A., Komputer w firmie – od zakupu do sprzedaży, e-book.PDF, Warszawa 2016.
- 10) Tomaszewski A., Architektura Książki. Dla redaktorów, poligrafów, grafików, autorów, księgoznawców i bibliofilów, Warszawa, COBR Przemysłu Poligraficznego, 2011.
- 11) Urząd Ochrony Danych Osobowych. dostęp 18 września, dostępne w: [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl).
- 12) Polskie normy bibliograficzne – wykaz został zamieszczony w załączniku nr 2 na s. 34.

## **6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu z drukarką, skanerem lub biurowym urządzeniem wielofunkcyjnym oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną lub monitorem interaktywnym;
- stanowiska komputerowe dla uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem lub biurowym urządzeniem wielofunkcyjnym;
- wyposażenie do przechowywania i eksponowania asortymentu księgarskiego;
- pozycje wydawnicze księgarni ogólnoasortymentowej i specjalistycznej;
- tablice Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej;
- bibliografie ogólne i specjalne, katalogi wydawnicze, encyklopedie, słowniki, normy bibliograficzne.
- oprogramowanie do obróbki grafiki rastrowej oraz tworzenia i edycji grafiki wektorowej;
- sprzęt fotograficzny;
- bibliografie ogólne i specjalne, katalogi wydawnicze, encyklopedie, słowniki, normy bibliograficzne.

## **7. Sposób i forma zaliczenia kursu**

Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący - 6;
- stopień bardzo dobry - 5;
- stopień dobry - 4;

- stopień dostateczny - 3;
- stopień dopuszczający - 2;
- stopień niedostateczny - 1.

Forma i sposób zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania zależy od specyfiki nauczanych treści kształcenia i może być:

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

Wyboru formy zaliczenia dokonują nauczyciele/instruktorzy prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania kursu umiejętności zawodowych, przed rozpoczęciem zajęć.

Uczestnicy kursu są informowani o formie zaliczenia poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania na pierwszych zajęciach.

Warunki zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

- uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia;
- uzyskanie ocen wyższych niż niedostateczne z zaliczeń przeprowadzanych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania;
- w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z zaliczenia słuchacz kursu może poprawiać ocenę w formie i terminie ustalonym z nauczycielem/instruktoresprowadzącym zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania.

Organizator kursu zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jeżeli przedłoży on:

- zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zakresie kwalifikacji w którą wchodzi zawód, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki, przewidzianemu dla danego kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: "zwolniony/zwolniona z praktyki zawodowej".

## 8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

**Tabela 6 Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego**

Lp.	Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego/kursu umiejętności zawodowych uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć (Tak/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

**Tabela 7 Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia**

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
Oznaczenie i nazwa jednostki efektów HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
HAN.03.4. rozdziela rodzaje opisów bibliograficznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje różne rodzaje adnotacji</li> <li>– dobiera rodzaj adnotacji do rodzaju opisywanej publikacji</li> <li>– stosuje metody wykonywania opisów bibliograficznych</li> <li>– charakteryzuje etapy tworzenia opisów prymarnych</li> <li>– rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego</li> <li>– charakteryzuje strefy opisu bibliograficznego</li> </ul>	Rodzaje opisów bibliograficznych
HAN.03.4. gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu</li> <li>– identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności</li> <li>– identyfikuje pierwodruki i wznowienia</li> <li>– identyfikuje nazwy serii wydawniczej</li> <li>– identyfikuje logo serii wydawniczej</li> <li>– wyróżnia podtytuł i numerację serii</li> <li>– rozpoznaje strukturę numeru ISBN</li> <li>– rozpoznaje formę zapisu ceny książki</li> </ul>	Opis bibliograficzny



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
HAN.03.4. sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyszukuje dane istotne dla wydawnictw zwartych i ciągłych</li> <li>wyszukuje dane istotne dla wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych</li> <li>opracowuje opisy wydawnictw zwartych i ciągłych</li> <li>opracowuje opisy wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych zgodnie z normą bibliograficzną</li> <li>wyszukuje w książce informacje o treści dzieła</li> <li>wyszukuje informacje o cechach formalno-wydawniczych</li> <li>dobiera informacje do adnotacji księgoznawczych i treściowych</li> </ul>	Sporządzanie opisów różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi
HAN.03.4. przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozpoznaje elementy hasła przedmiotowego</li> <li>identyfikuje rodzaje tematów i określników w hasle przedmiotowym</li> <li>formułuje temat hasła przedmiotowego dla wybranej publikacji</li> <li>dobiera rodzaje określników do hasła przedmiotowego wybranej publikacji</li> <li>wyszukuje w Słowniku haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej odpowiednie hasło dla wybranej publikacji</li> </ul>	Zasady tworzenia hasła przedmiotowego
HAN.03.4. projektuje spisy bibliograficzne	<ul style="list-style-type: none"> <li>wskazuje rodzaje zasięgu bibliografii</li> <li>formułuje tytuł bibliografii</li> <li>określa cele ogólne i szczegółowe projektowanej bibliografii</li> <li>wskazuje odbiorców indywidualnych i zbiorowych projektowanego spisu bibliograficznego</li> <li>dobiera informacje do przedmowy bibliografii</li> <li>gromadzi informacje do wstępu</li> </ul>	Projektowanie spisów bibliograficznych
HAN.03.4. projektuje układy bibliograficzne wydawnictw: a) dobiera układy bibliograficzne do zakresu księgozbioru b) porządkuje książki i opisy bibliograficzne według zasad ustalonych dla określonych układów bibliograficznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>charakteryzuje funkcję układów rzeczowych</li> <li>ocenia poprawność układu wydawnictw</li> <li>kwalifikuje piśmiennictwo w obrębie układów rzeczowych</li> <li>szereguje piśmiennictwo w układzie</li> </ul>	Układy bibliograficzne wydawnictw:



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
HAN.03.4. projektuje układy asortymentu dla księgarń ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium</li> <li>– wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu</li> <li>– dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarń ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów</li> </ul>	Układy asortymentu księgarń ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów
HAN.03.4. redaguje indeksy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje rodzaje indeksów</li> <li>– konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy</li> <li>– dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców</li> <li>– ocenia przydatność indeksu</li> <li>– stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach</li> <li>– identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą</li> <li>– porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych</li> </ul>	Redagowanie indeksów
HAN.03.4. projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii</li> <li>– dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii</li> <li>– dobiera tekst żywej paginy</li> <li>– rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające</li> <li>– identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki</li> <li>– dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii</li> <li>– wybiera ilustrację na okładkę bibliografii</li> <li>– dobiera ilustrację do zakresu zrębu głównego bibliografii</li> </ul>	Projektowanie szaty graficznej bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji
HAN.03.4. projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje elementy tytułatury dzieła</li> <li>– analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła</li> <li>– ocenia związki szaty graficznej z treścią dzieła</li> <li>– identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej</li> <li>– dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych</li> <li>– analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwariatów dawnych i współczesnych</li> </ul>	Projektowanie warsztatu informacyjno-bibliograficznego dla księgarń ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
HAN.03.4. korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni	<ul style="list-style-type: none"><li>– wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w internecie i źródłach informacji pośredniej</li><li>– wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej</li><li>– stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych</li></ul>	Korzystanie z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni

## 9. Załącznik nr 1

**Tabela 8 Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów**

<b>Efekty kształcenia z danej jednostki efektów</b> <i>Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)</i>	<b>Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)</b>	<b>Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów</b>	<b>Podstawy bibliografii</b>	<b>Prace bibliograficzno-informatyczne</b>
rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych(ew)	10	rozpoznaje różne rodzaje adnotacji	X	
		dobiera rodzaj adnotacji do rodzaju opisywanej publikacji	X	
		stosuje metody wykonywania opisów bibliograficznych	x	
		charakteryzuje etapy tworzenia opisów prymarnych	X	
		rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego	X	
		charakteryzuje strefy opisu bibliograficznego	x	
gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego(ew)	15	identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu	X	
		identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności	X	
		identyfikuje pierwodruki i wznowienia	X	
		identyfikuje nazwy serii wydawniczej	x	
		identyfikuje logo serii wydawniczej	X	
		wyróżnia podtytuł i numerację serii	X	
		rozpoznaje strukturę numeru ISBN	X	
		rozpoznaje formę zapisu ceny książki	x	
sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi(ew)	20	wyszukuje dane istotne dla wydawnictw zwartych i ciągłych		X
		wyszukuje dane istotne dla wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych		X
		opracowuje opisy wydawnictw zwartych i ciągłych		X
		opracowuje opisy wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych zgodnie z normą bibliograficzną		X
		wyszukuje w książce informacje o treści dzieła		X
		wyszukuje informacje o cechach formalno-wydawniczych		X
		dobiera informacje do adnotacji księgoznawczych i treściowych		x
	15	rozpoznaje elementy hasła przedmiotowego	x	





<b>Efekty kształcenia z danej jednostki efektów</b> <i>Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)</i>	<b>Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)</b>	<b>Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów</b>	<b>Podstawy bibliografii</b>	<b>Prace bibliograficzno-informatyczne</b>
przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego(ew)		identyfikuje rodzaje tematów i określników w haśle przedmiotowym formułuje temat hasła przedmiotowego dla wybranej publikacji dobiera rodzaje określników do hasła przedmiotowego wybranej publikacji wyszukuje w Słowniku haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej odpowiednie hasło dla wybranej publikacji	X X X x	
projektuje spisy bibliograficzne(ew)	10	wskazuje rodzaje zasięgu bibliografii formułuje tytuł bibliografii określa cele ogólne i szczegółowe projektowanej bibliografii wskazuje odbiorców indywidualnych i zbiorowych projektowanego spisu bibliograficznego dobiera informacje do przedmowy bibliografii gromadzi informacje do wstępu		X X x X X x
projektuje układy bibliograficzne wydawnictw: a) dobiera układy bibliograficzne do zakresu księgozbioru b) porządkuje książki i opisy bibliograficzne według zasad ustalonych dla określonych układów bibliograficznych(ew)	10	charakteryzuje funkcję układów rzeczowych ocenia poprawność układu wydawnictw kwalifikuje piśmiennictwo w obrębie układów rzeczowych szereguje piśmiennictwo w układzie		X X X x
projektuje układy asortymentu dla księgarni ogólnoasortymentowych,	5	klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarni ogólnoasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów		X X x



<b>Efekty kształcenia z danej jednostki efektów</b> <i>Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)</i>	<b>Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)</b>	<b>Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów</b>	<b>Podstawy bibliografii</b>	<b>Prace bibliograficzno-informatyczne</b>
specjalistycznych i antykwariatów(ew)				
redaguje indeksy(ew)	15	rozpoznaje rodzaje indeksów	X	
		konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy	X	
		dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców	X	
		ocenia przydatność indeksu	X	
		stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach	X	
		identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą	X	
		porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych	x	
projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji(ew)	20	dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii		X
		dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii		X
		dobiera tekst żywej paginy		X
		rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające		X
		identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki		X
		dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii		X
		wybiera ilustrację na okładkę bibliografii		X
		dobiera ilustrację do zakresu zrębu głównego bibliografii		x
projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnoasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów(ke)	10	rozpoznaje elementy tytułatury dzieła		X
		analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła		X
		ocenia związek szaty graficznej z treścią dzieła		X
		identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej		X
		dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych		x
		analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwariatów dawnych i współczesnych		x
korzysta z warsztatu informacyjno-	5	wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w internecie i źródłach informacji pośredniej		x



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów <i>Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy (ek), efekt ważny (ew), efekt pomocniczy (ep)</i>	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia ( w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Podstawy bibliografii	Prace bibliograficzno-informatyczne
bibliograficznego księgarni(ew)		wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej		X
		stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych		x

## 10. Załącznik nr 2

Tabela 9 Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
HAN.03.4. Opracowywanie bibliografii i katalogów	rozdziela rodzaje opisów bibliograficznych(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje różne rodzaje adnotacji</li> <li>– dobiera rodzaj adnotacji do rodzaju opisywanej publikacji</li> <li>– stosuje metody wykonywania opisów bibliograficznych</li> <li>– charakteryzuje etapy tworzenia opisów prymarnych</li> <li>– rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego</li> <li>– charakteryzuje strefy opisu bibliograficznego</li> </ul>	Podstawy bibliografii	Miesiąc 1 i 2
	gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego(ew)	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu</li> <li>– identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności</li> <li>– identyfikuje pierwodruki i wznowienia</li> <li>– identyfikuje nazwy serii wydawniczej</li> <li>– identyfikuje logo serii wydawniczej</li> <li>– wyróżnia podtytuł i numerację serii</li> <li>– rozpoznaje strukturę numeru ISBN</li> <li>– rozpoznaje formę zapisu ceny książki</li> </ul>		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego(ew)	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje elementy hasła przedmiotowego</li> <li>– identyfikuje rodzaje tematów i określników w hasle przedmiotowym</li> <li>– formułuje temat hasła przedmiotowego dla wybranej publikacji</li> <li>– dobiera rodzaje określników do hasła przedmiotowego wybranej publikacji</li> <li>– wyszukuje w Słowniku haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej odpowiednie hasło dla wybranej publikacji</li> </ul>		
	redaguje indeksy(ew)	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje rodzaje indeksów</li> <li>– konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy</li> <li>– dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców</li> <li>– ocenia przydatność indeksu</li> <li>– stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach</li> <li>– identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą</li> <li>– porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych</li> </ul>		
	sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi(ew)	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyszukuje dane istotne dla wydawnictw zwartych i ciągłych</li> <li>– wyszukuje dane istotne dla wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych</li> <li>– opracowuje opisy wydawnictw zwartych i ciągłych</li> <li>– opracowuje opisy wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych zgodnie z normą bibliograficzną</li> <li>– wyszukuje w książce informacje o treści dzieła</li> <li>– wyszukuje informacje o cechach formalno-wydawniczych</li> <li>– dobiera informacje do adnotacji księgoznawczych i treściowych</li> </ul>	Prace bibliograficzno-informatyczne	Miesiąc 2 i 3
	projektuje spisy bibliograficzne(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje rodzaje zasięgu bibliografii</li> <li>– formułuje tytuł bibliografii</li> <li>– określa cele ogólne i szczegółowe projektowanej bibliografii</li> </ul>		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach Nazwa zajęć	Okres realizacji
			<ul style="list-style-type: none"> <li>wskazuje odbiorców indywidualnych i zbiorowych projektowanego spisu bibliograficznego</li> <li>dobiera informacje do przedmowy bibliografii</li> <li>gromadzi informacje do wstępu</li> </ul>		
	projektuje układy bibliograficzne wydawnictw: a) dobiera układy bibliograficzne do zakresu księgozbioru b) porządkuje książki i opisy bibliograficzne według zasad ustalonych dla określonych układów bibliograficznych(ew)	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>charakteryzuje funkcję układów rzeczowych</li> <li>ocenia poprawność układu wydawnictw</li> <li>kwalifikuje piśmiennictwo w obrębie układów rzeczowych</li> <li>szereguje piśmiennictwo w układzie</li> </ul>		
	projektuje układy asortymentu dla księgarni ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów(ew)	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium</li> <li>wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu</li> <li>dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarni ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów</li> </ul>		
	projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji(ew)	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii</li> <li>dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii</li> <li>dobiera tekst żywej paginy</li> <li>rozdziela przypisy źródłowe i wyjaśniające</li> <li>identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki</li> <li>dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii</li> <li>wybiera ilustrację na okładkę bibliografii</li> <li>dobiera ilustrację do zakresu zrębu głównego bibliografii</li> </ul>		
	projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarni ogólnosortymentowych,	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozpoznaje elementy tytułatury dzieła</li> <li>analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła</li> <li>ocenia związek szaty graficznej z treścią dzieła</li> <li>identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej</li> </ul>		

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	specjalistycznych i antykwariatów(ek)		<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych</li> <li>– analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwariatów dawnych i współczesnych</li> </ul>		
	korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni(ew)	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w internecie i źródłach informacji pośredniej</li> <li>– wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej</li> <li>– stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych</li> </ul>		

## 11. Załącznik nr 3

**Tabela 10 Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne**

Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Podstawy bibliografii	55		rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje różne rodzaje adnotacji</li> <li>– dobiera rodzaj adnotacji do rodzaju opisywanej publikacji</li> <li>– stosuje metody wykonywania opisów bibliograficznych</li> <li>– charakteryzuje etapy tworzenia opisów prymarnych</li> <li>– rozpoznaje elementy opisu bibliograficznego</li> <li>– charakteryzuje strefy opisu bibliograficznego</li> </ul>
			gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje tytuł właściwy i dodatki do tytułu</li> <li>– identyfikuje pierwsze i następne oznaczenia odpowiedzialności</li> <li>– identyfikuje pierwodruki i wznowienia</li> <li>– identyfikuje nazwy serii wydawniczej</li> <li>– identyfikuje logo serii wydawniczej</li> <li>– wyróżnia podtytuł i numerację serii</li> <li>– rozpoznaje strukturę numeru ISBN</li> <li>– rozpoznaje formę zapisu ceny książki</li> </ul>
			przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje elementy hasła przedmiotowego</li> <li>– identyfikuje rodzaje tematów i określników w hasle przedmiotowym</li> <li>– formułuje temat hasła przedmiotowego dla wybranej publikacji</li> <li>– dobiera rodzaje określników do hasła przedmiotowego wybranej publikacji</li> <li>– wyszukuje w Słowniku haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej odpowiednie hasło dla wybranej publikacji</li> </ul>
			redaguje indeksy(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje rodzaje indeksów</li> <li>– konstruuje hasło indeksowe zgodnie z zasadami budowy</li> <li>– dobiera rodzaj indeksu do przeznaczenia bibliografii i potrzeb odbiorców</li> <li>– ocenia przydatność indeksu</li> <li>– stosuje zasady szeregowania alfabetycznego w indeksach</li> <li>– identyfikuje chronologię piśmienniczą i wydawniczą</li> </ul>





Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– porządkuje rzeczowe hasła indeksowe w układach logicznych</li> </ul>
Prace bibliograficzno-informatyczne		80	sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyszukuje dane istotne dla wydawnictw zwartych i ciągłych</li> <li>– wyszukuje dane istotne dla wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych</li> <li>– opracowuje opisy wydawnictw zwartych i ciągłych</li> <li>– opracowuje opisy wydawnictw kartograficznych, ikonograficznych i muzycznych zgodnie z normą bibliograficzną</li> <li>– wyszukuje w książce informacje o treści dzieła</li> <li>– wyszukuje informacje o cechach formalno-wydawniczych</li> <li>– dobiera informacje do adnotacji księgoznawczych i treściowych</li> </ul>
			projektuje spisy bibliograficzne(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje rodzaje zasięgu bibliografii</li> <li>– formułuje tytuł bibliografii</li> <li>– określa cele ogólne i szczegółowe projektowanej bibliografii</li> <li>– wskazuje odbiorców indywidualnych i zbiorowych projektowanego spisu bibliograficznego</li> <li>– dobiera informacje do przedmowy bibliografii</li> <li>– gromadzi informacje do wstępu</li> </ul>
			projektuje układy bibliograficzne wydawnictw: a) dobiera układy bibliograficzne do zakresu księgozbioru b) porządkuje książki i opisy bibliograficzne według zasad ustalonych dla określonych układów bibliograficznych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– charakteryzuje funkcję układów rzeczowych</li> <li>– ocenia poprawność układu wydawnictw</li> <li>– kwalifikuje piśmiennictwo w obrębie układów rzeczowych</li> <li>– szereguje piśmiennictwo w układzie</li> </ul>
			projektuje układy asortymentu dla księgarń ogólnasortymentowych,	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje piśmiennictwo według określonego kryterium</li> <li>– wskazuje nazwy działów zaprojektowanego układu</li> </ul>





Nazwa zajęć	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep oraz kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			specjalistycznych i antykwariatów(ew)	– dobiera rodzaj układu asortymentu dla księgarń ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów
			projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji(ew)	– dobiera układ graficzny tekstu w bibliografii – dobiera rodzaj i wielkość czcionki do zrębu głównego bibliografii – dobiera tekst żywej paginy – rozróżnia przypisy źródłowe i wyjaśniające – identyfikuje kształty liter i podstawowe kroje czcionki – dobiera rodzaj i wielkość czcionki do karty tytułowej bibliografii – wybiera ilustrację na okładkę bibliografii – dobiera ilustrację do zakresu zrębu głównego bibliografii
			projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnasortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów(ek)	– rozpoznaje elementy tytułatury dzieła – analizuje teksty wstępne i aparat naukowy dzieła – ocenia związek szaty graficznej z treścią dzieła – identyfikuje źródła informacji pośredniej i bezpośredniej – dobiera źródła informacji do zakresu asortymentu księgarni naukowej, medycznej, technicznej, rolniczej, prawno-ekonomicznej, muzycznej i salonów wydawnictw artystyczno-graficznych – analizuje specyfikę asortymentu i źródeł informacji antykwariatów dawnych i współczesnych
			korzysta z warsztatu informacyjno-bibliograficznego księgarni(ew)	– wyszukuje informacje o książkach i asortymencie księgarskim w internecie i źródłach informacji pośredniej – wyszukuje informacje o autorach i wydawcach w źródłach informacji bezpośredniej – stosuje komputerowe bazy danych do wyszukiwania informacji zawodowych