



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**PROGRAM NAUCZANIA**  
**KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

**EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej**

w zakresie kwalifikacji

**EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych**

wyodrębnionej w zawodzie

**TECHNIK ARCHIWISTA 441403**

**PRK V**

Branża ekonomiczno-administracyjna (EKA)

**Autor:** mgr Agnieszka Jeż, mgr Anna Kowalska

**Recenzenci:**

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

**Recenzent 2 przedstawiciela pracodawców:** mgr Anna Piszczek

**Ekspert:** mgr Marta Godzimirska-Dybek

Polska Rama Kwalifikacji- 5

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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

## Spis treści

### **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej**

1. Wprowadzenie .....	5
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych.....	8
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia .....	8
2.2. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów/ modułów .....	8
2.3. Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym modułom .....	16
2.4. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe .....	23
2.5. Plan kursu umiejętności zawodowych .....	24
3. Program nauczania dla modułu 1 EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej.....	25
3.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M1.J1 Opracowywanie dokumentacji aktowej.....	25
3.1.1. Cele ogólne modułu .....	25
3.1.2. Cele operacyjne modułu .....	26
3.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	26
3.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	30
3.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza .....	32
3.1.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ .....	35
3.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego .....	36
3.2.1. Cele ogólne modułu .....	36
3.2.2. Cele operacyjne modułu .....	36
3.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	37
3.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	39
3.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza .....	41

3.2.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ .....	44
4. Ewaluacja programu KUZ.....	45
5. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....	45
6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	46
7. Weryfikacja program KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia .....	46

## 1. Wprowadzenie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Program kursu umiejętności zawodowych opracowany w formie modułowej wychodzi naprzeciw oczekiwaniom współczesnego rynku pracy i pracodawców. Program ten umożliwia nabycie określonej wiedzy i opanowanie umiejętności niezbędnych do wykonywania wyznaczonych zadań zawodowych. Modułowy program KUZ EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej

został opracowany zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, jako forma pozaszkolna, w zakresie jednej jednostki efektów kształcenia dla kwalifikacji EKA.03 Opracowywanie materiałów archiwalnych., wyodrębnionej w zawodzie technik archiwista. Jest to skrócona forma nabywania odrębnych umiejętności zawodowych.

Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w formach pozaszkolnych:

- kwalifikacyjny kurs zawodowy, który może być prowadzony przez publiczne szkoły, placówki lub ośrodki,
- kurs umiejętności zawodowych, który może być prowadzony przez placówkę lub ośrodek,
- kurs kompetencji ogólnych może być prowadzony przez placówkę lub ośrodek,
- doksztalcenie teoretyczne pracowników młodocianych może być prowadzony przez ośrodek

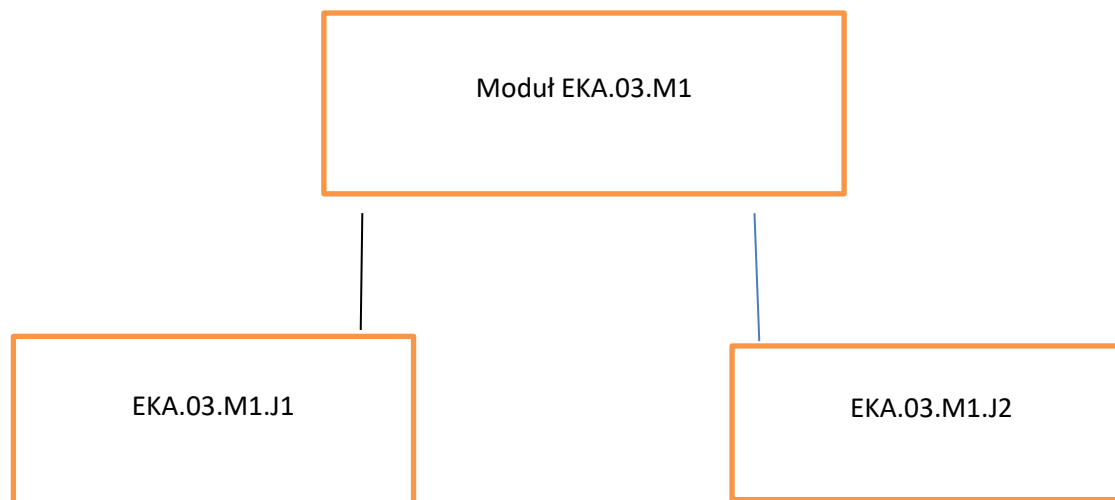
Cele kierunkowe KUZ

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej, przygotowany jest 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.

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

**Mapa dydaktyczna KUZ EKA. 03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej**



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

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

KUZ	Symbol jednostki modułowej	Zestawienie modułów i jednostek modułowych	Liczba godzin Kształcenie stacjonarne	Liczba godzin Kształcenie zaoczne
		Moduł EKA.03.M1. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	160	104
Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	EKA.03.M1.J1	Opracowywanie dokumentacji aktowej.	60	39
	EKA.03.M1.J2	Porządkowanie inwentarza archiwalnego.	100	65
Razem			160	104

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

- 1) EKA.03 .7 KPS - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 2) EKA.03 .8 OMZ nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów

## 2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

### 2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia

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

**Tabela 2 EKA.03.3 Opracowanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej**



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego
1) dobiera metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ek)	30	1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego	x	
		2) sporządza opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego	x	
		3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału	x	
2) 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	
3) 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
	20	1) opracowuje inwentarz kartkowy		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego
4) opracowuje inwentarze zbioru archiwalnego (ew)		2) opracowuje inwentarz książkowy		x
		3) opracowuje inne formy inwentarzowe, w tym rejestry, spisy, katalogi		x
5) 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 godzin 160				

**Tabela 3 EKA.3.7 Kompetencje personalne i społeczne**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)		1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	x	
		2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	x	
		3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych	x	
		4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego
		5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x	
		6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x	
		7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	x	
2) planuje wykonanie zadania (ew)		1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy		x
		2) określa czas realizacji zadań		x
		3) realizuje działania w wyznaczonym czasie		x
		4) monitoruje realizację zaplanowanych działań		x
		5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań		x
		6) dokonuje samooceny wykonanej pracy		x
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)		1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne	x	
		2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę	x	
		3) ocenia podejmowane działania	x	
		4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy	x	
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)		1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego		x
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia		x
		3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)		1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych	x	
		2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji	x	
		3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej	x	
		4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem	x	
		5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	x	
		6) określa skutki stresu	x	
6) doskonalili umiejętności zawodowe (ew)		1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł		x
		2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu		x
		3) analizuje własne kompetencje		x
		4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego		x
		5) planuje drogę rozwoju zawodowego		x
		6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych		x
7) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ew)		1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne	x	
		2) stosuje aktywne metody słuchania	x	
		3) prowadzi dyskusje	x	
		4) udziela informacji zwrotnej	x	
		1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego
8) negocjuje warunki porozumień (ew)		2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia	x	
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)		1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania	x	
		2) opisuje techniki rozwiązywania problemów	x	
		3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu	x	
10) współpracuje w zespole (ew)		1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania	x	
		2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole	x	
		3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu	x	
		4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	x	

**Tabela 4 EKA.03.8 Organizacja pracy małych zespołów**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)		1) określa strukturę grupy	x	
		2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji	x	
		3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia	x	
		4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania	x	
		5) komunikuje się ze współpracownikami	x	
		6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie	x	
		7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac	x	
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)		1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania	x	
		2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	x	
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)		1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac	x	
		2) formułuje zasady wzajemnej pomocy	x	
		3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia	x	
		4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania	x	
		5) monitoruje proces wykonywania zadań	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego
		6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów	x	
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)		1) kontroluje efekty pracy zespołu		x
		2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac		x
		3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań		x
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		x
		2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy		x

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

**Tabela 5 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 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 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 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 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 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	EKA.03.M1.J1 Opracowywanie dokumentacji aktowej	3	1-2 miesiąc	x
		2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze				
		3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska				
		4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego				





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe 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
		zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie				
<b>EKA.03.3</b> <b>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 Opracowywanie dokumentacji aktowej	30	1-5miesiąc	x
		2) sporządza opis teczek 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	EKA.03.M1.J1 Opracowywanie dokumentacji aktowej	30	1-5 miesiąc	x
		2) dokonuje podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru				
	3) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację aktową, techniczną i geodezyjno-kartograficzną (ew)	1) dokonuje podziału dokumentacji według określonych norm	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	40	1-5 miesiąc	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	20	1-5 miesiąc	x
		2) opracowuje inwentarz książkowy				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe 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
		3) opracowuje inne formy inwentarzowe, w tym rejestry, spisy, katalogi	Porządkowanie inwentarza archiwalnego			
	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	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	40	1-5 miesiąc	
<b>EKA.03.7</b> <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 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej		cały okres kształcenia	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe 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
	2) planuje wykonanie zadania (ew)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy	EKA.03.M1.J2 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 Opracowanie dokumentacji aktowej			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.M1.J2 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			x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe 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
		2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji	Opracowanie dokumentacji aktowej			
		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) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)				
		1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł	EKA.03.M1.J2 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 Opracowanie dokumentacji aktowej			
		2) stosuje aktywne metody słuchania				
		3) prowadzi dyskusje				
		4) udziela informacji zwrotnej				
	8) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji	EKA.03.M1.J1			x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe 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
		2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia	Opracowanie dokumentacji aktowej			
	9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania	EKA.03.M1.J1 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 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				
<b>EKA.03.8</b> <b>Organizacja pracy małych zespołów</b>	1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)	1) określa strukturę grupy	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej		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				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe 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
		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 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 Opracowanie dokumentacji aktowej			
		2) formułuje zasady wzajemnej pomocy				
		3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia				
		4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania				
		5) monitoruje proces wykonywania zadań				
		6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów				
	4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu	EKA.03.M1.J2 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	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy	EKA.03.M1.J2			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe 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
	wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości prac	Porządkowanie inwentarza archiwalnego			

## 2.4. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

**Tabela 6 EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora**

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
<b>EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej</b>	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 2) dokonuje podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru
<b>EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego</b>	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



		4) opracowuje inwentarze zbioru archiwalnego (ew)	5) segreguje dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną
			1) opracowuje inwentarz kartkowy
			2) opracowuje inwentarz książkowy
		5) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ew)	3) opracowuje inne formy inwentarzowe, w tym rejestry, spisy, katalogi
			1) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej
			2) sporządza wykazy akt
			3) sporządza pomoce ewidencyjne na informatycznych nośnikach danych

## 2.5. Plan kursu umiejętności zawodowych

**Tabela 7 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych**

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na moduł/jednostkę modułową/kształcenie stacjonarne	Uwagi o realizacji
EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej 160 godz.	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	60	1-5 miesiąc
	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	100	

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

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

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



### **3. Program nauczania dla modułu 1 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 KUZ 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**

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

#### **3.1.1. Cele ogólne modułu**

- 1) Poznanie metod porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej.
- 2) Rozróżnianie przynależności zespołowej i rodzaju dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej.
- 3) Poznanie i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) Stosowanie zasad kultury osobistej i higieny pracy.

5) Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

### 3.1.2. Cele operacyjne modułu

- 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,
- 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.

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

**Tabela 8 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Metody porządkowania dokumentacji aktowej,	30	1) dobiera metody porządkowania dokumentacji aktowej,	1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego	- dobierać metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej, - dobierać rodzaje opakowań,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
technicznej i geodezyjno-kartograficznej*)		technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ek)	2) sporządza opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego 3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału	- sporządzać opis teczek dostosowany do rodzaju zawartości, dobierać spisy zdawczo- odbiorcze do rodzaju materiałów archiwalnych
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 2) dokonuje podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru	- określać rodzaj dokumentacji wg zbiorów, określać przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej, - dzielić dokumentację wg zbiorów, - dokonywać podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru.
Kompetencje personalne i społeczne*)		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	-przestrzegać zasad kultury osobistej i etyki zawodowej, - określać przepisy dot. ochrony danych osobowych, - stosować przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych, - określać zasady dot. przestrzegania tajemnicy służbowej, - przestrzegać zasad tajemnicy służbowej w miejscu pracy, - określać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy służbowej, - wskazywać zachowania etyczne w wykonywanym zawodzie
		3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy	- określać skutki podejmowanych działań i decyzji, - ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania i wykonywaną pracę, - oceniać własne postępowanie i działania, - przewidywać konsekwencje własnych działań i czynności zawodowych w miejscu pracy

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu	- rozpoznawanie źródeł stresu w środowisku pracy, - wskazywać przyczyny stresu w miejscu pracy, - wybierać techniki radzenia sobie ze stresem, - podejmować działania asertywne jako jedną z metod radzenia sobie ze stresem, - rozróżniać techniki rozwiązywania konfliktów, - określać skutki stresu
		7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ep)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej	- stosować aktywne metody słuchania, - prowadzić dyskusje - nawiązywać relacje w środowisku pracy, - przekazywać informacje i udzielać informacji zwrotnej, - rozpoznawać sygnały niewerbalne, - stosować sygnały werbalne
		8) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia	- opisywać sposób prowadzenia negocjacji, - charakteryzować pożądane podstawy podczas negocjacji, - wskazywać pożądane postawy podczas prowadzenia negocjacji
		9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu	- opisywać problemy w zespole realizującym zadania, - opisywać i stosować metody i techniki rozwiązywania problemów,
		10) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole	- opisywać zadania do wykonania i podział ról w zespole, - określać zakres odpowiedzialności za wspólne wykonywanie zadania,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	- modyfikować wspólne działania zespołu, - współpracować z innymi członkami zespołu przy wypracowywaniu wspólnych stanowisk
Organizacja pracy małych zespołów		1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)	1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się ze współpracownikami 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac	- określać pracę zespołu w celu wykonywania przydzielonych zadań, - określać strukturę grupy, - określać zadania dla zespołu, - zapobiegać zagrożeniom w miejscu pracy, - realizować zadania zawodowe z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, - określać czas na realizację określonych zadań, - komunikować się ze współpracownikami i wskazywać wzorce prawidłowej współpracy, - przydzielać i wykonywać zadania w zespole zgodnie z harmonogramem planowanych zadań
		2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	- dobierać osoby w zespole do wykonywania zadań, - oceniać pracę i przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonywania zadań, - rozdzielać zadania zgodnie z umiejętnościami i kompetencjami członków zespołu
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy 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	- kierować wykonywaniem przydzielonych zadań, - ustalać kolejność wykonywanych zadań, - formułować zasady współpracy, - koordynować kolejność wykonywanych zadań, - zapobiegać zagrożeniom bezpieczeństwa i przestrzegać zasad ochrony zdrowia, - monitorować proces realizacji zadań, - dokumentować realizację zadań zgodnie z panującymi standardami

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

### 3.1.4. 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 KUZ.

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

- Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U 2020, poz. 164),
- rozporządzenia z zakresu: postępowania z dokumentacją, udostępniania i przechowywania,



- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów,
- formularze do wypełnienia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny.

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien :

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

### **3.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza**

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

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

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników np. podczas wykonywania ćwiczeń oraz prowadzenia konwersacji, co pozwoli na pozyskanie informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne, 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 KUZ**

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

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

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

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

### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej**

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

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

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

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

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

#### Literatura

- 1) Wiesława Kwiatkowska, 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 uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, pakiet programów do sporządzania dokumentacji archiwalnej i zarządzania nią,
- kopie dokumentów sporządzonych na różnych nośnikach informacji, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych: inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze materiały biurowe, wzory i formularze,
- regały archiwalne typu kompakt,
- stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej,
- stół z przezroczystym podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej,
- sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej,

- przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza,
- wózek transportowy,
- materiały pomocnicze (pudła, teczki tekturowe, obwoluty), informatory archiwalne.

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

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

### **3.2.1. Cele ogólne modułu**

- 1) Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej.
- 2) Segregowanie, porządkowanie, klasyfikowanie, inwentaryzowanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej.
- 3) Stosowanie zasad kultury osobistej i higieny pracy.
- 4) Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

### **3.2.2. 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.

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

**Tabela 9 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Segregacja, klasyfikacja i inwentaryzacja dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej*)	40	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	- dokonywać segregacji z zastosowaniem określonych norm, - określać kryteria rzeczowe i chronologiczne rozmieszczenia akt w archiwum, - sporządzać jednolity wykaz akt, - klasyfikować dokumentację w oparciu o rzeczowy wykaz akt, - dokonywać podziału dokumentacji na dokumentację archiwalną i niearchiwalną,
Opracowywanie inwentarzy zbioru archiwalnego*)	20	4) opracowuje inwentarze zbioru archiwalnego (ew)	1) opracowuje inwentarz kartkowy 2) opracowuje inwentarz książkowy 3) opracowuje inne formy inwentarzowe, w tym rejestry, spisy, katalogi	- opracowywać inwentarz kartkowy, - opracowywać inwentarz książkowy, - opracowywać rejestr inwentarzowe, spisy, katalogi itp.
Sporządzanie pomocy archiwalnych dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	40	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	- sporządzać pomoce archiwalne, - sporządzać spisy zdawczo-odbiorcze, - sporządzać wykaz akt dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej, - stosować informatyczne nośniki danych w celu sporządzania pomocy ewidencyjnych w archiwum
Kompetencje personalne i społeczne*)		2) planuje wykonanie zadania (ew)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy 2) określa czas realizacji zadań 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań	- planować wykonywanie zadań, - określać czas wykonywanych zadań, - omawiać kolejność wykonywanych zadań, - monitorować czas wykonywanych zadań,



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy	- analizować i dokonywać samooceny realizacji wykonywanych zadań, - modyfikować zaplanowane działania,
		4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach	- określać zmiany wpływające na sytuacje życia społecznego i gospodarczego, - oceniać skutki wprowadzanych zmian, - określać problemy związane z wykonywaniem czynności zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach, - stosować sposoby rozwiązywania problemów
		6) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)	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	- doskonalą umiejętności zawodowe, - określać zakres umiejętności i kompetencji do wykonywania zawodu, - wyznaczać własne cele, - analizować własne umiejętności, - planować własną drogę rozwoju zawodowego poprzez wskazanie możliwości podnoszenia kompetencji
Organizacja pracy małych zespołów		4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	- oceniać jakości wykonywanych zadań indywidualnie i zespołowo, - kontrolować i oceniać efekty pracy zespołu zgodnie z warunkami technicznymi odbioru, - analiza jakości wykonanych zadań, - wskazywać prawidłowy przebieg realizacji zadań
		5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy	- analizować rozwiązania techniczne i organizacyjne warunków i jakości pracy, - proponować rozwiązania dot. poprawy warunków i jakości pracy,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości prac	- wprowadzać rozwiązania w celu poprawy warunków pracy

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

### 3.2.4. 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,



- informacje 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 KUZ.

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien :

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

### **3.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza**

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

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

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników np. podczas wykonywania ćwiczeń oraz prowadzenia konwersacji, co pozwoli na pozyskanie informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne, 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 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 KUZ**

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:

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

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

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

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

### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej**

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

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

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

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

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

#### **Literatura**

- 1) Wiesława Kwiatkowska, Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 2) 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) Krajewska A., Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.

#### **Czasopisma**

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

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

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, pakiet programów do sporządzania dokumentacji archiwalnej i zarządzania nią,
- kopie dokumentów sporządzonych na różnych nośnikach informacji, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych: inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze materiały biurowe, wzory i formularze,
- regały archiwalne typu kompakt,

- stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej,
- stół z przezroczystym podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej,
- sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej,
- przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza,
- wózek transportowy,
- materiały pomocnicze (pudła, teczki tekturowe, obwoluty), informatory archiwalne.

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

#### 4. Ewaluacja programu KUZ

**Tabela 10 Ewaluacja programu KUZ**

<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. Po zakończeniu realizacji modułu

#### 5. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego

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

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

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

## 6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

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

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

## 7. Weryfikacja program KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

**Tabela 12 Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia**

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
<b>EKA.03.3 Opracowanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) dobiera metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ek)	1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego 2) sporządza opis teczek do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego 3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej
2) określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ew)	1) dzieli dokumentację według zbiorów 2) dokonuje podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej  EKA.03.M1.J2

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
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	Porządkowanie inwentarza archiwalnego
4) opracowuje inwentarze zbioru archiwalnego (ew)	1) opracowuje inwentarz kartkowy 2) opracowuje inwentarz książkowy 3) opracowuje inne formy inwentarzowe, w tym rejestry, spisy, katalogi	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego
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	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego
EKA.03.7 Kompetencje personalne i społeczne		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
	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 2) określa czas realizacji zadań 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M2.J2



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
	2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu	Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
6) doskonalili umiejętności zawodowe (ew)	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	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
7) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
8) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych

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

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