



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA
KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

w zakresie kwalifikacji

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

wyodrębnionej w zawodzie

TECHNIK ARCHIWISTA 441403

Poziom PRK dla kwalifikacji – 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 KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

1. Wprowadzenie	5
2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego/kursu umiejętności zawodowych	11
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia	11
2.2. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów/ modułów	11
2.3. Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym modułom	30
2.4. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów	58
2.5. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego	63
3. Cele kształcenia KKZ	64
4. Programy poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych/ modułów	66
4.1. Program nauczania dla modułu EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	66
4.1.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M1.J1 Opracowywanie dokumentacji aktowej	67
4.1.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	78
4.2. Program nauczania dla modułu EKA.03.M2 Opracowanie dokumentacji audiowizualnej	87
4.2.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	88
4.2.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej	99
4.3 Program nauczania dla modułu EKA.03.M3 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	109
4.3.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	110
4.3.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej	121
4.4 Program nauczania dla modułu EKA.03.M4 Język obcy zawodowy	131
4.4.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M4.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	132
4.4.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M4.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym	139
5. Praktyka zawodowa	147

5.1 Cele ogólne.....	147
5.2 Cele szczegółowe	148
5.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu kryteriów weryfikacji	149
5.4 Procedury osiągania celów kształcenia	151
6. Ewaluacja programu KKZ	151
7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....	152
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	152
9. Weryfikacja program KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	153

1. Wprowadzenie

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

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

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

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

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

Opracowane programy KUZ są wyodrębnione w oddzielnych plikach.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są zgodnie z podstawą zawodową według programu nauczania, jako jedna kwalifikacja w formie pozaszkolnej. Absolwent KKZ jeżeli zda egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie wydane przez OKE. Jeżeli posiada wykształcenie branżowe lub średnie oraz zda pozytywnie egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, ze wszystkich kwalifikacji w danym zawodzie otrzyma dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

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

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

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

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

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

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

Minimalna liczba godzin przeznaczona dla słuchaczy kursu

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

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

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

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

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

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

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

Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy

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

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

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

Charakterystyka programu i założenia programowe

Typ programu – **modułowy**

Rodzaj programu – **liniowy**

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

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

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

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

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

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

Moduł EKA.03.M2 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej

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

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

Cele kierunkowe KKZ

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

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

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

Plan nauczania i mapa dydaktyczna dla kwalifikacji zawodowej

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

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

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

Mapa dydaktyczna KKZ EKA.03. Opracowanie dokumentacji archiwalnej

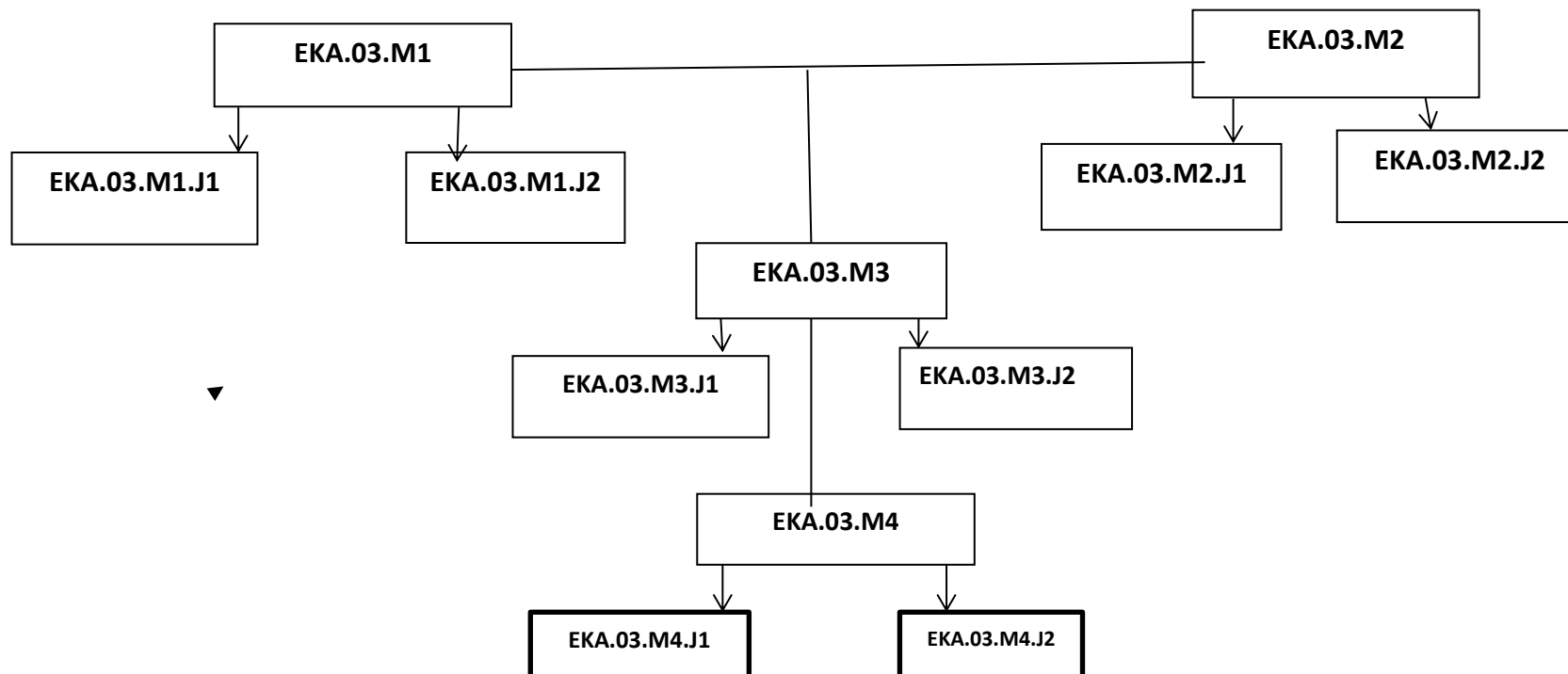


Tabela 1 Wykaz modułów i jednostek modułowych i liczba proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym

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

EKA.03.1 BHP - realizowane w ramach poszczególnych jednostek modułowych

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

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

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

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

2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego/kursu umiejętności zawodowych

2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia

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

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

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

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

Tabela 2 EKA.03.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1		Moduł EKA.03.M2		Moduł EKA.03.M3	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
wykonywania zadań zawodowych (ew)		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)	10	1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej	x		x		x	
		2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze	x		x		x	
		3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska	x		x		x	
		4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie	x		x		x	
Razem liczba w jednostce efektów kształcenia		Bezpieczeństwo i higiena pracy 32 godziny						

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

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1		Moduł EKA.03.M2		Moduł EKA.03.M3	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
1) dobiera metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ek)	30	1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego	x					
		2) sporządza opis teczek do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego	x					
		3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału	x					
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				

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1		Moduł EKA.03.M2		Moduł EKA.03.M3	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
		4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt		x				
		5) segreguje dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną		x				
4) opracowuje inwentarze zbioru archiwalnego (ew)	20	1) opracowuje inwentarz kartkowy		x				
		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 w jednostce efektów kształcenia		Opracowanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej 160 godzin						

Tabela 4 EKA.03.4 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1		Moduł EKA.03.M2		Moduł EKA.03.M3	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej .	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
1) dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej (ew)	20	1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego			x			
		2) sporządza opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej			x			
		3) sporządza opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej			x			
2) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną (ek)	30	1) dzieli dokumentację audiowizualną według akt twórców			x			
		2) rozróżnia typy dokumentacji audiowizualnej			x			
		3) dokonuje podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy			x			
		4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej			x			
3) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej (ek)	33	1) przenosi kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych				x		
		2) sporządza mikrofilmy zabezpieczające				x		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1		Moduł EKA.03.M2		Moduł EKA.03.M3	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej .	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
		3) sporządza dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej				x		
4) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej (ew)	45	1) opracowuje inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej				x		
		2) opracowuje inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej				x		
		3) opracowuje inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)				x		
Razem liczba w jednostce efektów kształcenia		Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej 128 godzin						

Tabela 5 EKA.03.5 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1		Moduł EKA.03.M2		Moduł EKA.03.M3	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
1) dobiera metodę opracowywania dokumentacji	16	1) stosuje przepisy dotyczące stosowania					x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1		Moduł EKA.03.M2		Moduł EKA.03.M3	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek)		informatycznych nośników danych						
2) porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (ew)	12	1) klasyfikuje informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację					x	
		2) rozróżnia formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych						
3) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (ew)	16	1) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych					x	
		2) sporządza wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych					x	
		3) sporządza pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych					x	
4) posługuje się sprzętem do odtwarzania	40	1) korzysta z oprogramowania do archiwizacji dokumentów						x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1		Moduł EKA.03.M2		Moduł EKA.03.M3	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych (ew)		2) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych						x
		3) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji cyfrowej na nośniki papierowe						x
5) sporządza kopie bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek)	40	1) stosuje przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych						x
		2) przenosi kopie dokumentacji na bezpieczne Informatyczne nośniki danych						x
		3) sporządza mikrofilmy zabezpieczające						x
		4) odtwarza kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych						x
6) dobiera zabezpieczenia do poszczególnych	36	1) dobiera rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do						x

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

Tabela 6 EKA.03.6 Język obcy zawodowy

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.02.M4 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M4.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	EKA.02.M2.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	12	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.02.M4 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M4.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	EKA.02.M2.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	12	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu	X	
		2) znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje (instrukcje, wskazówki, określa zasady)	X	
		3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu	X	
		4) układa informacje w określonym porządku	X	
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	10	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę	X	
		2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)		
		3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko	X	
		4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze	X	
		5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji	X	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.02.M4 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M4.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	EKA.02.M2.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, email, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	10	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę		X
		2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia		X
		3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób		X
		4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi		X
		5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe		X
		6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji		X
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	10	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)		X
		2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym		X
		3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym		X
		4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację		X
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:	10	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego		X
		2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe		X

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

Tabela 7 EKA.03.7 Kompetencje personalne i społeczne

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1		Moduł EKA.03.M2		Moduł EKA.03.M3	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)		1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	x		x		x	
		2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	x		x		x	
		3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas	x		x		x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1		Moduł EKA.03.M2		Moduł EKA.03.M3	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
		przetwarzania i przesyłania danych osobowych						
		4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	x		x		x	
		5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x		x		x	
		6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x		x		x	
		7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	x		x		x	
2) planuje wykonanie zadania (ew)		1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy		x		x		x
		2) określa czas realizacji zadań		x		x		x
		3) realizuje działania w wyznaczonym czasie		x		x		x
		4) monitoruje realizację zaplanowanych działań		x		x		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1		Moduł EKA.03.M2		Moduł EKA.03.M3	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
		5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań		x		x		x
		6) dokonuje samooceny wykonanej pracy		x		x		x
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)		1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne	x			x		x
		2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę	x			x		x
		3) ocenia podejmowane działania	x			x		x
		4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy	x			x		x
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)		1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego		x		x		x
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia		x		x		x
		3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w		x		x		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1		Moduł EKA.03.M2		Moduł EKA.03.M3	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
		nieprzewidywalnych warunkach						
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)		1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych	x			x		x
		2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji	x			x		x
		3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej	x			x		x
		4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem	x			x		x
		5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	x			x		x
		6) określa skutki stresu	x			x		x
6) doskonali umiejętności zawodowe (ew)		1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł		x		x		x
		2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu		x		x		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1		Moduł EKA.03.M2		Moduł EKA.03.M3	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
		3) analizuje własne kompetencje		x		x		x
		4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego		x		x		x
		5) planuje drogę rozwoju zawodowego		x		x		x
		6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych		x		x		x
7) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ew)		1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne	x			x		x
		2) stosuje aktywne metody słuchania	x			x		x
		3) prowadzi dyskusje	x			x		x
		4) udziela informacji zwrotnej	x			x		x
8) negocjuje warunki porozumień (ew)		1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji	x		x		x	
		2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia	x		x		x	
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)		1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania	x			x	x	
		2) opisuje techniki rozwiązywania problemów	x			x	x	

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

Tabela 8 EKA.03.8 Organizacja pracy małych zespołów

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1		Moduł EKA.03.M2		Moduł EKA.03.M3	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
		1) określa strukturę grupy	x			x		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1		Moduł EKA.03.M2		Moduł EKA.03.M3	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)		2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji	x			x		x
		3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia	x			x		x
		4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania	x			x		x
		5) komunikuje się ze współpracownikami	x			x		x
		6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie	x			x		x
		7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac	x			x		x
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)		1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania	x			x		x
		2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	x			x		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1		Moduł EKA.03.M2		Moduł EKA.03.M3	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)		1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac	x			x		x
		2) formułuje zasady wzajemnej pomocy	x			x		x
		3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia	x			x		x
		4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania	x			x		x
		5) monitoruje proces wykonywania zadań	x			x		x
		6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów	x			x		x
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)		1) kontroluje efekty pracy zespołu		x	x		x	
		2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac		x	x		x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M1		Moduł EKA.03.M2		Moduł EKA.03.M3	
			EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
		3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań		x	x		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	x		x	
		2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy		x	x		x	
Organizacja pracy małych zespołów kształtowane są w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych zajęć. Nauczyciele wszystkich obowiązków obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania umiejętności organizacji pracy małych zespołów.								

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

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe 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
EKA.03.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (ew)	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum	EKA.03.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 zagrożenia w pomieszczeniu				

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
		biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie				
EKA.03.3 Opracowanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	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	1-5miesięc	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				

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
		5) segreguje dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną				
	4) opracowuje inwentarze zbioru archiwalnego (ew)	1) opracowuje inwentarz kartkowy 2) opracowuje inwentarz książkowy 3) opracowuje inne formy inwentarzowe, w tym rejestry, spisy, katalogi	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego	20	1-5 miesiąc	x
	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	
EKA.3.7 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 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	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
		wykonywanym zawodem i miejscem pracy				
		6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy				
		7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie				
	2) planuje wykonanie zadania (ew)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy	EKA.03.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				



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
	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 Opracowanie dokumentacji aktowej			x
		2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji				
		3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej				
		4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem				
		5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych				
		6) określa skutki stresu				
	6) doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego			x
		2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu				



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) 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 Opracowanie dokumentacji aktowej			x
		2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia				
	9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej			x
		2) opisuje techniki rozwiązywania problemów				
		3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe 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
	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.03.8 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	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej		cały okres kształcenia	
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania	EKA.03.M1.J1			

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) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	Opracowanie dokumentacji aktowej			
	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			
	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			
	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			

Tabela 10 EKA.03.M2 Opracowanie dokumentacji audiowizualnej, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.03.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.03.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (ew)	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	4	4-5 miesiąc	x
		2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)				
	2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	3	4-5 miesiąc	x
		2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.03.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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 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 zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	3	4-5 miesiąc	x
EKA.03.4 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	1) dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej (ew)	1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego 2) sporządza opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	20	1-2 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.03.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną (ek)	3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej	30	3-5 miesiąc	x
		1) dzieli dokumentację audiowizualną według aktotwórców				
		2) rozróżnia typy dokumentacji audiowizualnej				
		3) dokonuje podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy				
	3) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej (ek)	4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.	33	4- 5 miesiąc 6-7 miesiąc	
		1) przenosi kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych				
		2) sporządza mikrofilmy zabezpieczające				
	4) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej (ew)	3) sporządza dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej.	45	8-10 miesiąc	
		1) opracowuje inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej				
		2) opracowuje inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej				



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



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



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.03.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach Kp)	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej			x
	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	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej			x



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



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



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.03.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.03.8 Organizacja pracy małych zespołów	1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)	wspólnie z innymi członkami zespołu				
		1) określa strukturę grupy	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej		cały okres kształcenia	
		2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji				
		3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia				
		4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania				
		5) komunikuje się ze współpracownikami				
		6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie				
		7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac				
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania	EKA.03.M2.J2			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.03.M2	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej			
		1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac	EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej			
		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.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej			
		2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem				



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

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.03.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.03.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych,	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na	4	6-7 miesiąc	x
		2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.03.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (ew)	niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)	informatycznych nośnikach danych			
	2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	4	8-10 miesiąc	x
	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 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 zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	4	8-10 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.03.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.03.5 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	1) dobiera metodę opracowywania dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek)	1) stosuje przepisy dotyczące stosowania informatycznych nośników danych 2) sporządza opisy do poszczególnych informacji zawartych na informatycznych nośnikach danych	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	20	6-7 miesiąc	x
	2) porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (ew)	1) klasyfikuje informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację 2) rozróżnia formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	20	6-7 miesiąc	x
	3) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (ew)	1) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych 2) sporządza wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych 3) sporządza pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	20	6-7 miesiąc	
	4) posługuje się sprzętem do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych (ew)	1) korzysta z oprogramowania do archiwizacji dokumentów 2) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej	40	6-10 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.03.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		3) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji cyfrowej na nośniki papierowe				
	5) sporządza kopie bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek)	1) stosuje przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych 2) przenosi kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych 3) sporządza mikrofilmy zabezpieczające 4) odtwarza kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej	40	8-10 miesiąc	
	6) dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych (ew)	1) dobiera rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych 2) zabezpiecza nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej	20	8-10 miesiąc	
EKA.3.7 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania środowisku pracy 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych		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.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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				
	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.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej			x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.03.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej			x
		2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę				
		3) ocenia podejmowane działania				
		4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy				
	4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej			x
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia				
		3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach				
	5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej			x
		2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji				
		3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.03.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 5) określa skutki stresu				
	6) doskonali 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.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej			x
	7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ep)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.03.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	8) negocjuje warunki porozumień (ep)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych			x
		2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia				
	9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych			x
		2) opisuje techniki rozwiązywania problemów				
		3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu				
	10) współpracuje w zespole (ep)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych			
		2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole				
		3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu				
		4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu				
EKA.03.8 Organizacja pracy małych zespołów	1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)	1) określa strukturę grupy	EKA.02.M3.J2		cały okres kształcenia	
		2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.03.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia	Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej			
		4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania				
		5) komunikuje się ze współpracownikami				
		6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie				
		7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac				
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej			
		2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu				
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej			
		2) formułuje zasady wzajemnej pomocy				
		3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia				
		4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe Moduł EKA.03.M3	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych			
		2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac				
		3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań				
	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych			
		2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy				

2.4. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów

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



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



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

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

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		6) dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych (ew)	2) zabezpiecza nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe

Tabela 14 EKA.03.M4 Język obcy zawodowy

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.03.M4.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	32	1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:
		a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem	a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy
		b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie	b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych
		c) z dokumentacją związaną z danym zawodem	c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych
		d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych
			e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
		2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu
			2) znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje instrukcje, wskazówki, określa zasady)
			3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	4) układa informacje w określonym porządku
		3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę
		a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)	2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)
		b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze
			5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
EKA.03.M4.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym	32	4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, email, dokument związany z wykonywanym	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
		5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
		6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

2.5. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Tabela 15 Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na jednostkę modułową	Uwagi o realizacji
EKA.03.M1	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej	60	1-5 miesięcy

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

3. Cele kształcenia KKZ

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

Komisja Europejska 3 marca 2010 roku zapoczątkowała plan rozwoju Europa 2020, którego celem jest stymulowanie rozwoju gospodarki Unii Europejskiej, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu zawiera apel o rozwijanie wiedzy, kompetencji i umiejętności w taki sposób, aby osiągnąć wzrost gospodarczy i zatrudnienie w danej dziedzinie. Absolwent kursu powinien znać nie tylko krajowy rynek pracy, ale również rynek europejski ze względu na liczne migracje ludzi do innych państw w poszukiwaniu pracy.

Otoczenie społeczno-gospodarcze szkoły, która kształci zawodowo ma istotny wpływ na funkcjonowanie szkoły, na nauczane treści i zawody w jakich kształci. To właśnie potrzeby tego otoczenia kształtują kierunki nauczania. Poza tym: idea gospodarki rynkowej, procesy gospodarcze i społeczne, udział rynków europejskich, mobilność

zawodowa, nowe technologie, rozwijająca się informatyzacja życia, wzrost oczekiwań pracodawców to czynniki, które również pokazują kierunki w jakich należy podążać, w celu przygotowania wykwalifikowanych pracowników.

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

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

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

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

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

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

- sporządzania pomocy archiwalnych dla dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- posługiwania się sprzętem do odtwarzania dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- sporządzania kopii bezpieczeństwa dokumentacji na nośnikach elektronicznych.

4. Programy poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych/ modułów

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

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

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.03.M1 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

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

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

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

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

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych :

Moduł EKA.03.M1.J1 Opracowywanie dokumentacji aktowej

Moduł EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego

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

4.1.1.1 Cele ogólne modułu

- 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.

4.1.1.2. Cele operacyjne modułu

- 1) dobierać metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej,
- 2) sporządzać opis teczek do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego,
- 3) dobierać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału,
- 4) dzielić dokumentację według zbiorów,
- 5) dokonywać podziału dokumentacji według określonych norm,
- 6) określać zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy,
- 7) stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych,
- 8) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- 9) stosować techniki radzenia sobie ze stresem,
- 10) aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- 11) wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,
- 12) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej,
- 13) organizować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań,
- 14) dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań i kierować ich wykonaniem.

4.1.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 16 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Zasady bhp, ppoż, ochrony środowiska i wymagań ergonomii*)	4	1) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (ew)	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)	- określać zagrożenia w środowisku pracy, - wskazywać czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w archiwum, - określać skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej*)	3	2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy	- opisywać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań - zawodowych, - opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia, - opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia, - dobierać środki ochrony indywidualnej, - dobierać środki ochrony zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych
Organizacja środowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami BHP, ppoż. i ochrony środowiska*)	3	3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 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 zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie	- opisywać zasady ergonomii w środowisku pracy, - opisywać zasady bhp i ppoż. w środowisku pracy, - określać wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i przy komputerze, - wskazywać wymagania urządzeń i środków technicznych sprzyjające ochronie środowiska,



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				- organizować działania prewencyjne zapobiegające zagrożeniom w miejscu pracy
Metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej*)	30	1) dobiera metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej (ek)	1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego 2) sporządza opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego 3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału	- dobierać metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej, - dobierać rodzaje opakowań, - 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	- 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



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w 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
		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	- opisywać sposób prowadzenia negocjacji, - charakteryzować pożądane podstawy podczas negocjacji,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia	- 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 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	- opisywać zadania do wykonania i podział ról w zespole, - określać zakres odpowiedzialności za wspólne wykonywanie zadania, - modyfikować wspólne działania zespołu, - współpracować z innymi członkami zespołu przy wypracowywaniu wspólnych stanowisk
Organizacja pracy małych zespołów		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	- dobierać osoby w zespole do wykonywania zadań,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	- 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

4.1.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.03.M1.J1 *Opracowywanie dokumentacji aktowej* jest przekazanie elementarnej wiedzy na temat metod opracowywania dokumentacji aktowej w archiwum. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając ilość słuchaczy w grupie,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Do prowadzenia zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,
- instrukcje stanowiskowe,

- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

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

Formy organizacyjne

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości,

- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

4.1.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

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

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

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników np. podczas wykonywania ćwiczeń oraz prowadzenia konwersacji, co pozwoli na pozyskanie informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne, bieżące ocenianie postępów słuchacza daje możliwość nauczycielowi zorientowania się w sytuacji, kiedy uczestnik zaczyna mieć problem z danym zagadnieniem lub wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy.

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji KKZ

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.03.M1.J1 *Opracowywanie dokumentacji aktowej* powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć,
- arkusze samooceny,

- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy,

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.03.M1.J1 *Opracowywanie dokumentacji aktowej* ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania jednostki modułowej i na jej zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić:

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

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M1.J1 *Opracowywanie dokumentacji aktowej* istotne jest:

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

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

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

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

Zadaniem ewaluacji jest sprawdzenie opanowania przez słuchaczy materiału nauczania z zakresu KKZ.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

Sposób i forma zaliczenia Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego

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

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

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

Literatura

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

Czasopisma

- 1) Archiwista Polski, kwartalnik Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.
- 2) Szkice archiwalno-historyczne, rocznik Archiwum Państwowego w Katowicach.

3) Studia archiwalne, nieregularna publikacja Archiwum Państwowego w Lublinie.

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

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

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

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

4.1.2.1 Cele ogólne modułu

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.

4.1.2.2. Cele operacyjne modułu

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

4.1.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 17 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Segregacja, klasyfikacja i inwentaryzacja dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej*)	40	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,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
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 wykazy 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 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy	- planować wykonywanie zadań, - określać czas wykonywanych zadań, - omawiać kolejność wykonywanych zadań, - monitorować czas wykonywanych zadań, - 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) 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	- doskonalili umiejętności zawodowe, - określać zakres umiejętności i kompetencji do wykonywania zawodu, - wyznaczać własne cele, - analizować własne umiejętności,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 5) planuje drogę rozwoju zawodowego 6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych	- 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 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości prac	- analizować rozwiązania techniczne i organizacyjne warunków i jakości pracy, - proponować rozwiązania dot. poprawy warunków i jakości pracy, - wprowadzać rozwiązania w celu poprawy warunków pracy

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

4.1.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.03.M1.J2 *Porządkowanie inwentarza archiwalnego* jest przekazanie elementarnych reguł funkcjonowania archiwum oraz wykonywania niezbędnych czynności porządkowania, zabezpieczania i ochrony zbiorów archiwalnych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest :

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając ilość słuchaczy w grupie
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić :

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Do prowadzenia zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,
- instrukcje stanowiskowe,

- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,
- praca zespołowa,
- instrukcje do metody projektów,
- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

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

Formy organizacyjne

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien :

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości,

- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

4.1.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

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

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

Nauczyciel powinien na bieżąco obserwować zachowania oraz pracę uczestników np. podczas wykonywania ćwiczeń oraz prowadzenia konwersacji, co pozwoli na pozyskanie informacji umożliwiających wspomaganie procesu uczenia się. Systematyczne, bieżące ocenianie postępów słuchacza daje możliwość nauczycielowi zorientowania się w sytuacji, kiedy uczestnik zaczyna mieć problem z danym zagadnieniem lub wymaga dłuższego czasu przyswajania wiedzy.

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji KKZ

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.03.M1.J2 *Porządkowanie inwentarza archiwalnego* powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć
- arkusze samooceny,

- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy,

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.03.M1.J2 *Porządkowanie inwentarza archiwalnego*, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić:

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

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M1.J2 *Porządkowanie inwentarza archiwalnego* istotne jest:

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

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

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

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

Zadaniem ewaluacji jest sprawdzenie opanowania przez słuchaczy materiału nauczania z zakresu KKZ.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych.

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

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

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

Literatura

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

Czasopisma

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

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

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

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

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

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

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

- prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych,

- stosowanie określonych zasad i metod wykorzystywania sprzętu do dokumentacji archiwalnej.

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

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

Moduł KKZ 1 EKA.03.M2 Opracowanie dokumentacji audiowizualnej

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych :

EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej

EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej

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

4.2.1.1. Cele ogólne modułu

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

4.2.1.2. Cele operacyjne modułu

- dobierać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego,
- sporządzać opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej,
- rozróżniać typy dokumentacji audiowizualnej,
- prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej,

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

4.2.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 18 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Zasady bhp, ppoż, ochrony środowiska i wymagań ergonomii*)	4	1) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (ew)	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)	- określać zagrożenia w środowisku pracy, - wskazywać czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w archiwum, - określać skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej*)	3	2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy	- opisywać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań - zawodowych, - opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia, - opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia, - dobierać środki ochrony indywidualnej, - dobierać środki ochrony zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych
Organizacja środowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami BHP, ppoż. i ochrony środowiska*)	3	3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 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 zagrożenia w pomieszczeniu biurowym, archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie	- opisywać zasady ergonomii w środowisku pracy, - opisywać zasady bhp i ppoż. w środowisku pracy, - określać wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i przy komputerze, - wskazywać wymagania urządzeń i środków technicznych sprzyjające ochronie środowiska, - organizować działania prewencyjne zapobiegające zagrożeniom w miejscu pracy
Metody porządkowania dokumentacji audiowizualnej*)	20	1) dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej (ew)	1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego 2) sporządza opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej 3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej	- określać opakowania wykorzystywane do przechowywania audiowizualnego materiału archiwalnego, - dobierać opakowania, - sporządzać opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej, - sporządzać i właściwie dobierać spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji audiowizualnej



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Segregacja, klasyfikacja i inwentaryzacja dokumentacji audiowizualnej*)	30	2) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną (ek)	1) dzieli dokumentację audiowizualną według aktotwórców 2) rozróżnia typy dokumentacji audiowizualnej 3) dokonuje podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy 4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej	- segregować dokumentację audiowizualną, - rozróżniać typy i rodzaj dokumentacji audiowizualnej, - dzielić dokumentację audiowizualną według aktotwórców, - ewidencjonować i inwentaryzować dokumentację audiowizualną, - prowadzić ewidencję dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej
Kompetencje personalne i społeczne*)		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 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
		8) negocjuje warunki porozumień (ep)	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
		10) współpracuje w zespole (ep)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania	- opisywać zadania do wykonania i podział ról w zespole,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			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	- określać zakres odpowiedzialności za wspólne wykonywanie zadania, - modyfikować wspólne działania zespołu, - współpracować z innymi członkami zespołu przy wypracowywaniu wspólnych stanowisk
Organizacja pracy małych zespołów		4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu 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 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości prac	- analizować rozwiązania techniczne i organizacyjne warunków i jakości pracy, - proponować rozwiązania dot. poprawy warunków i jakości pracy, - wprowadzać rozwiązania w celu poprawy warunków pracy

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

4.2.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

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

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,

- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając ilość słuchaczy w grupie,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić :

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Do prowadzenia zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi:

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

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

Formy organizacyjne

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,

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

4.2.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

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

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

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji modułu

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

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

- arkusze ewaluacji zajęć,
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

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

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

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

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

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

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

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

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

Zadaniem ewaluacji jest sprawdzenie opanowania przez słuchaczy materiału nauczania z zakresu KKZ

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych.

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

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

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

Literatura

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

5) Krajewska A., Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.

Czasopisma

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

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

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

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

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

4.2.2.1. Cele ogólne modułu

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

4.2.2.2. Cele operacyjne modułu

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

4.2.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 19 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Sporządzanie kopii bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej	33	3) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej (ek)	1) przenosi kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych 2) sporządza mikrofilmy zabezpieczające 3) sporządza dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej	- sporządzać kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej, - stosować bezpieczne informatyczne nośniki danych, - sporządzać mikrofilmy zabezpieczające, - sporządzać dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej
Sporządzanie pomocy archiwalnych dla dokumentacji audiowizualnej	45	4) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej (ew)	1) opracowuje inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej 2) opracowuje inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej 3) opracowuje inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)	- sporządzać pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej, -opracowywać inwentarz kartkowy, - opracowywać inwentarz książkowy, - opracowywać inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej
		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
		4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach Kp)	- 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

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



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Organizacja pracy małych zespołów		1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)	1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się ze współpracownikami 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac	- 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	- 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,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów	- dokumentować realizację zadań zgodnie z panującymi standardami

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

4.2.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

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

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić :

- poradnik dla słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych,

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

4.2.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego.

Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania – ewidencja operacji teoretycznie i praktycznie na komputerze).

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

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji modułu

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

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

- arkusze ewaluacji zajęć,
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

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

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

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

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

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

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

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

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

Zadaniem ewaluacji jest sprawdzenie opanowania przez słuchaczy materiału nauczania z zakresu KKZ

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych.

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

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

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

Literatura

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

Czasopisma

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

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

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

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

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

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

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

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.03.M3 *Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych*, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

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

Realizuje zadania polegające na wykorzystywaniu informatycznych nośników danych do prowadzenia inwentarza archiwalnego z wykorzystaniem nowoczesnych sprzętów do pracy w archiwum.

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

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

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych:

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

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

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

4.3.1.1. Cele ogólne modułu

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

4.3.1.2. Cele operacyjne modułu

- stosować przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych,
- klasyfikować informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację,
- rozróżniać formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych,
- odtwarzać kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych,
- dobierać rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych,
- zabezpieczać nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe,
- określać zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy,
- stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych,
- organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,

- stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów,
- współpracować w zespole,
- wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy,
- oceniać jakość wykonywanych zadań.

4.3.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 20 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Zasady bhp, ppoż, ochrony środowiska i wymagań ergonomii*)	4	1) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (ew)	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)	- określać zagrożenia w środowisku pracy, - wskazywać czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe w archiwum, - określać skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej*)	4	2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy	- opisywać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań - zawodowych, - opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia, - opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia, - dobierać środki ochrony indywidualnej, - dobierać środki ochrony zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych
Organizacja środowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami BHP, ppoż. i ochrony środowiska*)	4	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 2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze	- opisywać zasady ergonomii w środowisku pracy, - opisywać zasady bhp i ppoż. w środowisku pracy,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska 4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie	- określać wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i przy komputerze, - wskazywać wymagania urządzeń i środków technicznych sprzyjające ochronie środowiska, - organizować działania prewencyjne zapobiegające zagrożeniom w miejscu pracy
Dobieranie metod opracowywania dokumentacji zapisanej na nośnikach danych*)	20	1) dobiera metodę opracowywania dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek)	1) stosuje przepisy dotyczące stosowania informatycznych nośników danych 2) sporządza opisy do poszczególnych informacji zawartych na informatycznych nośnikach danych	- dobierać metody opracowywania dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych, - prawidłowo stosować informatyczne nośniki danych, - stosować przepisy prawa, - sporządzać opisy poszczególnych informacji znajdujących się na informatycznych nośnikach danych
Porządkowanie, inwentaryzowanie i sporządzanie inwentarza archiwalnego dokumentacji na informatycznych nośnikach danych*)	20	2) porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (ew)	1) klasyfikuje informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację 2) rozróżnia formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych	- porządkować inwentarz archiwalny dokumentacji na informatycznych nośnikach danych, - klasyfikować informatyczne nośniki danych, - rozróżniać formy zapisu danych na nośnikach
Sporządzanie pomocy archiwalnych dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	20	3) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (ew)	1) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych 2) sporządza wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych	- sporządzać spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji na nośnikach informatycznych, - sporządzać wykazy akt,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			3) sporządza pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych	- sporządzać pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na nośnikach informatycznych
Kompetencje personalne i społeczne*)		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania 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
		8) negocjuje warunki porozumień (ep)	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 (ep)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu	- opisywać problemy w zespole realizującym zadania, - opisywać i stosować metody i techniki rozwiązywania problemów,
		10) współpracuje w zespole (ep)	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		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 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy	- analizować rozwiązania techniczne i organizacyjne warunków i jakości pracy, - proponować rozwiązania dot. poprawy warunków i jakości pracy, - wprowadzać rozwiązania w celu poprawy warunków pracy

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

4.3.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych, jest zapoznanie słuchaczy z nowoczesnymi metodami i technikami prowadzenia archiwum ze szczególnym uwzględnieniem informatycznych nośników danych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,

- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając ilość słuchaczy w grupie,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla słuchacza.

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Do prowadzenia zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi:

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

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

Formy organizacyjne

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,

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

4.3.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

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

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

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji modułu

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.03.M3.J1 *Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych*, powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć,
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy,

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.03.M3.J1 *Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych*, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić:

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

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M3.J1 *Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych*, istotne jest:

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- jakie są ewentualne uboczne skutki realizacji programu?

- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

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

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

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

Zadaniem ewaluacji jest sprawdzenie opanowania przez słuchaczy materiału nauczania z zakresu KKZ.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych.

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

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

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

Uczestnik, który ukończy dany kurs otrzyma certyfikat ukończenia, po uzyskaniu akredytacji kursów w Kuratorium Oświaty zaświadczenie o ukończeniu kursu wg wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych

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

Literatura

- 1) Paulina Dudek, Narodowe Archiwum Cyfrowe. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, 2010.

- 2) Katarzyna Chałubińska-Jentkiwicz. Biblioteki i archiwa na jednolitym rynku cyfrowym. Silvia Rerum, 2019.
- 3) Alicja Kulecka, Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze w historii edukacji archiwalnej. Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego, 2019.
- 4) Buwała W., Szczęch K., Bezpieczeństwo i higiena pracy, WSiP, 2012.
- 5) Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 6) Krajewska A., Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.

Czasopisma

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

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

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

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

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

4.3.2.1. Cele ogólne modułu

- 1) Poznanie zastosowań sprzętu do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych.
- 2) Sporządzać kopie bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych.
- 3) Dobierać zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych.
- 4) Stosowanie zasad kultury osobistej i higieny pracy.
- 5) Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

4.3.2.2. Cele operacyjne modułu

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

4.3.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 21 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Zastosowanie sprzętu do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych	40	4) posługuje się sprzętem do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych (ew)	1) korzysta z oprogramowania do archiwizacji dokumentów 2) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych 3) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji cyfrowej na nośniki papierowe	- stosować sprzęt do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych, - korzystać ze specjalistycznego oprogramowania, - korzystać ze sprzętu do przenoszenia danych na nośnikach cyfrowych, - przenosić dane z nośników cyfrowych na nośniki papierowe
Sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych	40	5) sporządza kopie bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek)	1) stosuje przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych 2) przenosi kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych 3) sporządza mikrofilmy zabezpieczające 4) odtwarza kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych	- sporządzać kopie bezpieczeństwa dokumentacji zapisanej na nośnikach cyfrowych, - stosować przepisy prawa, - stosować bezpieczne metody przenoszenia danych, - sporządzać mikrofilmy, - odtwarzać kopie dokumentacji z nośników cyfrowych
Dobieranie zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych	20	6) dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych (ew)	1) dobiera rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych 2) zabezpiecza nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe	- opisywać sposoby zabezpieczeń danych na nośnikach cyfrowych, - dobierać rodzaje zabezpieczeń zewnętrznych do poszczególnych nośników, - zabezpieczać nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe
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 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy	- planować wykonywanie zadań, - określać czas wykonywanych zadań, - omawiać kolejność wykonywanych zadań, - monitorować czas wykonywanych zadań, - analizować i dokonywać samooceny realizacji wykonywanych zadań, - modyfikować zaplanowane działania,



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy	- określać skutki podejmowanych działań i decyzji, - ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania i wykonywaną pracę, - oceniać własne postępowanie i działania, - przewidywać konsekwencje własnych działań i czynności zawodowych w miejscu pracy
		4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach	- określać zmiany wpływające na sytuacje życia społecznego i gospodarczego, - oceniać skutki wprowadzanych zmian, - określać problemy związane z wykonywaniem czynności zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach, - stosować sposoby rozwiązywania problemów
		5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	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	- 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,
			5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 5) określa skutki stresu	- rozróżniać techniki rozwiązywania konfliktów, - określać skutki stresu
		6) doskonalili umiejętności zawodowe (ew)	1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł 2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu	- doskonalili umiejętności zawodowe, - określać zakres umiejętności i kompetencji do wykonywania zawodu, - wyznaczać własne cele,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			3) analizuje własne kompetencje 4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 5) planuje drogę rozwoju zawodowego 6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych	- analizować własne umiejętności, - planować własną drogę rozwoju zawodowego poprzez wskazanie możliwości podnoszenia kompetencji
		7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ep)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej	- stosować aktywne metody słuchania, - prowadzić dyskusje - nawiązywać relacje w środowisku pracy, - przekazywać informacje i udzielać informacji zwrotnej, - rozpoznawać sygnały niewerbalne, - stosować sygnały werbalne
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,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				- 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,

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

4.3.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.03.M3.J2 *Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej*, jest zapoznanie słuchaczy z urządzeniami i sprzętem wykorzystywanym do gromadzenia i przechowywania danych w archiwum ze szczególnym uwzględnieniem informatycznych nośników danych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Do prowadzenia zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi:

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

- tworzenie zadań grupowych w formie projektów.

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

Formy organizacyjne

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

4.3.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

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

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

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji modułu

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.03.M3.J2 *Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej* powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.03.M3.J2 *Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej* ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić:

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

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M3.J2 *Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej* istotne jest:

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

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

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

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

Zadaniem ewaluacji jest sprawdzenie opanowania przez słuchaczy materiału nauczania z zakresu KKZ.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych.

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

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

Uczestnik, który ukończy dany kurs otrzyma certyfikat ukończenia, po uzyskaniu akredytacji kursów w Kuratorium Oświaty zaświadczenie o ukończeniu kursu wg wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych

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

Literatura

- 1) Wiesława Kwiatkowska, Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 2) Alicja Kulecka, Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze w historii edukacji archiwalnej. Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego, 2019.
- 3) Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 4) Jaworowicz M., Jaworowicz P., Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji, Difin, Warszawa, 2017.
- 5) Krajewska A., Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.

Czasopisma

- 1) Archiwista Polski, kwartalnik Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.
- 2) Szkice archiwalno-historyczne, rocznik Archiwum Państwowego w Katowicach.

3) Studia archiwalne, nieregularna publikacja Archiwum Państwowego w Lublinie.

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

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

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

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

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

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu:

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

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

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

4.4.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej

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

4.4.1.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej

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

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

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

Tabela 22 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych.*)	12	1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ew)	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych na stanowisku pracy związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, – stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, – rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych, – stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych, – rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych, – stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta.	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych, – stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych, – rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie świadczonych usług, w tym obsługi klienta, – stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie świadczonych usług, w tym obsługi klienta,
Typowe rozmowy związane z realizacją zadań zawodowych*).	10	2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje instrukcje, wskazówki, określa zasady) 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoczynać, prowadzić i kończyć rozmowę, – uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia, – wyrazić swoją opinię i uzasadnić ją, – prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi, – stosować zwrotu i formy grzecznościowe, – dostosować styl wypowiedzi do sytuacji.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)		
Strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych*).	10	3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)(ew)	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji	– korzystać ze słowników dwujęzycznych, – współdziałać z innymi osobami, – korzystać z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnej, – identyfikować słowa kluczowe, internacjonalizmy, – wykorzystywać kontekst, aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa, – upraszczać wypowiedzi, – zastępować nieznane słowa innymi, wykorzystywać opisy, środki niewerbalne.

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

4.4.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

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

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

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

Pakiet powinien zawierać:

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni językowej wyposażonej w:

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

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie uczestników oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać współczesne technologie, materiały, narzędzia i sprzęt. Wskazane jest wykorzystanie filmów dydaktycznych i komputerowych programów symulacyjnych, organizowanie wycieczek dydaktycznych na targi i wystawy.

Formy organizacyjne

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

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

4.4.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

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

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

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

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

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

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

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla modułu/KUZ EKA.03.M4.J1 *Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy* istotne jest:

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

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

- 1) Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
- 2) Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności.

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

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

4.4.1.6 Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

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

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

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

4.4.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej

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

4.4.2.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej

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

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

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

Tabela 23 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
1) Rozumienie prostych wypowiedzi ustnych artykułowanych wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także prostych wypowiedzi pisemnych w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych*)	12	4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, email, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji	<ul style="list-style-type: none"> – określić główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi tekstu, – znaleźć w wypowiedzi lub tekście określonej informacji, – rozpoznać związki między poszczególnymi tekstami, – ułożyć informacje w określonym porządku.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
2) Samodzielne tworzenie krótkich, prostych, spójnych i logicznych wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych*)	10	5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację	<ul style="list-style-type: none"> – opisać przedmiot działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi, – przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych, – wyrazić i uzasadnić swoje stanowisko, – stosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze, – sporządzać korespondencję biurową, – sporządzać proste pisma informacyjne, - stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
3) Zmiana formy przekazu ustnego lub pisemnego*)	10	6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ew)	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	– przekazać w języku obcym informacji zawartej w materiale wizualnym (wykres, symbol, schemat), – przekazać w języku obcym informacji zawartej w materiale audiowizualnych, – przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym, – przekazać w języku obcym informacje sformułowane w języku polskim , – przedstawiać publicznie w języku obcym wcześniej opracowany materiał.

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

4.4.2.4 Procedury osiągania celów kształcenia

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

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

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

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

Pakiet powinien zawierać:

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni językowej wyposażonej w:

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

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie uczestników oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać współczesne technologie, materiały, narzędzia i sprzęt. Wskazane jest wykorzystanie filmów dydaktycznych i komputerowych programów symulacyjnych, organizowanie wycieczek dydaktycznych na targi i wystawy.

Formy organizacyjne

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

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

- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

4.4.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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

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

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

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

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

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

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

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M4.J2 *Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym* istotne jest:

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

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

Sposób i forma zaliczenia kursu kompetencji zawodowych.

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

zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,

pozytywne zaliczenie testu wiedzy i egzaminu praktycznego.

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

4.4.2.6 Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

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

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

5. Praktyka zawodowa

5.1 Cele ogólne

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

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

5.2 Cele szczegółowe

- dobierać metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej,
- sporządzać opis teczek do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego,
- dobierać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału,
- dokonywać podziału dokumentacji według określonych norm,
- segregować, klasyfikować i inwentaryzować dokumentację aktową, techniczną i geodezyjno-kartograficzną,
- sporządzać pomoce archiwalne dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej,
- dobierać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego,
- sporządzać opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej,
- rozróżniać typy dokumentacji audiowizualnej,
- prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej,
- przenosić kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych,

- sporządzać dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej,
- opracowywać inwentarz książkowy i kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej,
- stosować przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych,
- klasyfikować informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację,
- rozróżniać formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych,
- opracowywać inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej,
- stosować przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych,
- klasyfikować informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację,
- rozróżniać formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych,
- odtwarzać kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych,
- dobierać rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych,
- organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów,
- współpracować w zespole.

5.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu kryteriów weryfikacji

Tabela 24 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu kryteriów weryfikacji

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



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

5.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

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

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

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

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

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

6. Ewaluacja programu KKZ

Tabela 25 Ewaluacja programu KKZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.03.3 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
EKA.03.4 2) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną (ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.03.4 3) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.03.5 1) dobiera metodę opracowywania dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.03.5 5) sporządza kopie bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu

7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego

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

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

8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 26 Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego/kursu umiejętności zawodowych uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć (Tak-T/Nie-N)
1	Cele kształcenia (zadania zawodowe)	T
2	Efekty kształcenia	T

3	Kryteria weryfikacji	T
4	Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów)	T
5	Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów	T

9. Weryfikacja program KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 27 Tabela weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
EKA.03.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduły/jednostki modułowe
1) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (ew)	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych
2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy	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 KKZ
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 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 zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie	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.03.3 Opracowanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej		
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 teczki 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) 3) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację aktową, techniczną i geodezyjno-kartograficzną (ew)	1) dzieli dokumentację według zbiorów 2) dokonuje podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru 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	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego



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

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	3) opracowuje inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)	
EKA.03.5 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) dobiera metodę opracowywania dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek)	1) stosuje przepisy dotyczące stosowania informatycznych nośników danych	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych
2) porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (ew)	1) klasyfikuje informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację 2) rozróżnia formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych
3) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (ew)	1) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych 2) sporządza wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych 3) sporządza pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych
4) posługuje się sprzętem do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych (ew)	1) korzysta z oprogramowania do archiwizacji dokumentów 2) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych 3) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji cyfrowej na nośniki papierowe	EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
5) sporządza kopie bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek)	1) stosuje przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych 2) przenosi kopie dokumentacji na bezpieczne Informatyczne nośniki danych 3) sporządza mikrofilmy zabezpieczające 4) odtwarza kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych	EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
6) dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych (ew)	1) dobiera rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych	EKA.03.M3.J2

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	2) zabezpiecza nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe	Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
EKA.03.6 Język obcy zawodowy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	EKA.03.M4.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje instrukcje, wskazówki, określa zasady) 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku	EKA.03.M4.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)	EKA.03.M4.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>	
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, email, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>	<p>EKA.03.M2.J2</p> <p>Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>	<p>EKA.03.M2.J2</p> <p>Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p>	<p>EKA.03.M2.J2</p> <p>Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	
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 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych
2) planuje wykonanie zadania (ew)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy 2) określa czas realizacji zadań 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J2

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
		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 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	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
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	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J2



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	5) planuje drogę rozwoju zawodowego 6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych	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
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

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
EKA.03.8 Organizacja pracy małych zespołów		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)	1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się ze współpracownikami 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
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	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego EKA.03.M2.J1

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
	2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	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