



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA

KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych

w zakresie kwalifikacji

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

wyodrębnionej w zawodzie

TECHNIK ARCHIWISTA 441403

PRK V

Branża ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Autor: mgr Agnieszka Jeż, mgr Anna Kowalska

Recenzenci:

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

Recenzent 2 przedstawiciela pracodawców: mgr Anna Piszczek

Ekspert: mgr Marta Godzimirska-Dybek

Polska Rama Kwalifikacji- 5

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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych

1. Wprowadzenie	5
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych.....	9
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia	9
2.2. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów/ modułów	9
2.3. Grupowanie efektów kształcenia w moduły i nadawanie nazw tym modułom	16
2.4. Określenie liczby godzin poszczególnych modułów.....	23
2.5. Plan kursu umiejętności zawodowych	25
3. Program nauczania dla modułu EKA.03.M3 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	25
3.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych.....	26
3.1.1. Cele ogólne modułu	26
3.1.2. Cele operacyjne modułu	26
3.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	27
3.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	29
3.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza	32
3.1.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ	34
3.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej.....	36
3.2.1. Cele ogólne modułu	36
3.2.2. Cele operacyjne modułu	36
3.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	37
3.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	40
3.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza	43

3.2.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych dla KUZ	45
4. Ewaluacja programu KUZ.....	47
5. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....	47
6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	47
7. Weryfikacja program KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	48

1. Wprowadzenie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Program kursu umiejętności zawodowych opracowany w formie modułowej wychodzi naprzeciw oczekiwaniom współczesnego rynku pracy i pracodawców. Program ten umożliwia nabycie określonej wiedzy i opanowanie umiejętności niezbędnych do wykonywania wyznaczonych zadań zawodowych. Modułowy program KUZ EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych.

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

Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w formach pozaszkolnych:

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

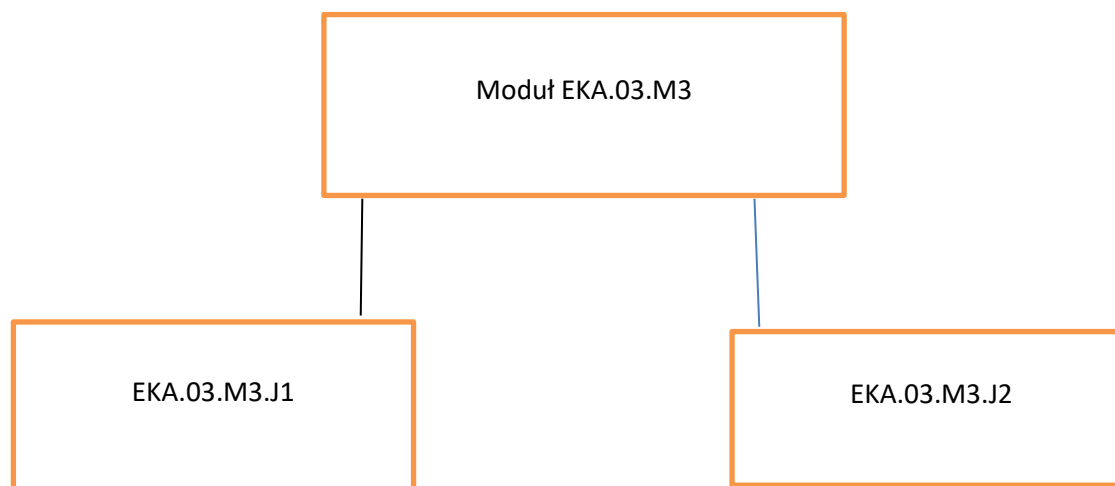
Cele kierunkowe KUZ

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.03.5 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych., przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 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.

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

Mapa dydaktyczna KUZ EKA. 03.5 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych



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

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

KUZ	Symbol jednostki modułowej	Zestawienie modułów i jednostek modułowych	Liczba godzin Kształcenie stacjonarne	Liczba godzin Kształcenie zaoczne
		Moduł EKA.03.M3. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych.	160	104
Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych.	EKA.03.M3.J1	Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych.	60	39
	EKA.03.M3.J2	Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej.	100	104
Razem			160	83

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

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

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

2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia

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

Tabela 2 EKA.03.5 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M3 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			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 zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek)	16	1) stosuje przepisy dotyczące stosowania informatycznych nośników danych	x	
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	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	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M3 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
(ew)		3) sporządza pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych	x	
4) posługuje się sprzętem do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych (ew)	40	1) korzysta z oprogramowania do archiwizacji dokumentów		x
		2) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych		x
		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 nośników elektronicznych (ew)	36	1) dobiera rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych		x
		2) zabezpiecza nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe		x
Razem liczba godzin 160				

Tabela 3 EKA.3.7 Kompetencje personalne i społeczne

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M3 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			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	
		2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	x	
		3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych	x	
		4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	x	
		5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x	
		6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x	
		7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	x	
2) planuje wykonanie zadania (ew)		1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy		x
		2) określa czas realizacji zadań		x
		3) realizuje działania w wyznaczonym czasie		x
		4) monitoruje realizację zaplanowanych działań		x
		5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań		x
		6) dokonuje samooceny wykonanej pracy		x
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)		1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne		x
		2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę		x
		3) ocenia podejmowane działania		x
		4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M3 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
		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		x
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia		x
		3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach		x
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)		1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych		x
		2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji		x
		3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej		x
		4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem		x
		5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych		x
		6) określa skutki stresu		x
6) doskonali umiejętności zawodowe (ew)		1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł		x
		2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu		x
		3) analizuje własne kompetencje		x
		4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego		x
		5) planuje drogę rozwoju zawodowego		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M3 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
		6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych		x
7) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ew)		1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne		x
		2) stosuje aktywne metody słuchania		x
		3) prowadzi dyskusje		x
		4) udziela informacji zwrotnej		x
8) negocjuje warunki porozumień (ew)		1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji	x	
		2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia	x	
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)		1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania	x	
		2) opisuje techniki rozwiązywania problemów	x	
		3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu	x	
10) współpracuje w zespole (ew)		1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania	x	
		2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole	x	
		3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu	x	
		4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	x	

Tabela 4 EKA.03.8 Organizacja pracy małych zespołów

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M3 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			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)		1) określa strukturę grupy		x
		2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji		x
		3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia		x
		4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania		x
		5) komunikuje się ze współpracownikami		x
		6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie		x
		7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac		x
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)		1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania		x
		2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu		x
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)		1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac		x
		2) formułuje zasady wzajemnej pomocy		x
		3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia		x
		4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania		x
		5) monitoruje proces wykonywania zadań		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.03.M3 Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
		6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów		x
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)		1) kontroluje efekty pracy zespołu	x	
		2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac	x	
		3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	x	
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)		1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy	x	
		2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy	x	

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

Tabela 5 EKA.03.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.03.5 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	6-10 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	6-10 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	6-10 miesiąc	
	4) posługuje się sprzętem do odtwarzania dokumentacji	1) korzysta z oprogramowania do archiwizacji dokumentów	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie	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
	przechowywanej na informatycznych nośnikach danych (ew)	2) korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych	sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej			
		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	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej	40	6-10 miesiąc	
		2) przenosi kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych				
		3) sporządza mikrofilmy zabezpieczające				
		4) odtwarza kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych				
	6) dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych (ew)	1) dobiera rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej	20	6-10 miesiąc	
		2) zabezpiecza nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe				
EKA.3.7 Kompetencje personalne i	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania środowisku pracy	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza		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 określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
społeczne		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	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.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) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)	4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej			x
		1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego				
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia				
	5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ep)	3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej			x
		1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych				
		2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji				
		3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej				
		4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły/ jednostki modułowe 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) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych				
		5) określa skutki stresu				
	6) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)	1) pozyskuje informacje zawodowe dotyczące przemysłu z różnych źródeł	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej			x
		2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu				
		3) analizuje własne kompetencje				
		4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego				
		5) planuje drogę rozwoju zawodowego				
		6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych				
	7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ep)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej			
		2) stosuje aktywne metody słuchania				
		3) prowadzi dyskusje				
		4) udziela informacji zwrotnej				
	8) negocjuje warunki porozumień (ep)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych			x
		2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia				



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
			nośnikach danych			
	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	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych			x
	10) współpracuje w zespole (ep)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych			
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	EKA.02.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej		cały okres kształcenia	



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
		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				
		5) monitoruje proces wykonywania zadań				
		6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów				
	4) ocenia jakość wykonania	1) kontroluje efekty pracy zespołu	EKA.03.M3.J1			

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
	przydzielonych zadań (ew)	2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac	Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych			
		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 14 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	60	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



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
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
		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
		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
			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
EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej	100	5) sporządza kopie bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych (ek)	4) odtwarza kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych
		6) dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych (ew)	1) dobiera rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych 2) zabezpiecza nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe

2.5. Plan kursu umiejętności zawodowych

Tabela 6 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na moduł/jednostkę modułową/kształcenie stacjonarne	Uwagi o realizacji
EKA.03.M3 Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej 160 godz.	EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych	60	1-10 miesiąc
	EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentów archiwalnych	100	

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

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

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

3. Program nauczania dla modułu 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

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego
EKA.03 Opracowywanie materiałów archiwalnych

i umiejętności pozwalające na samodzielne poruszanie się po platformie edukacyjnej. Materiały z wybranych platform edukacyjnych np. epodreczniki.pl, kno.ore.edu.pl można pobrać i zainstalować na własnej platformie e-learningowej Moodle. Treści realizowane na odległość dotyczą kształcenia teoretycznego realizowanego w poszczególnych jednostkach modułowych. Sugeruje się wybór podstawowych zagadnień związanych z realizowaną tematyką.

Moduł KUZ 1 EKA.03.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.

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

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.

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..

3.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 7 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
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	- sporządzać spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji na nośnikach informatycznych, - sporządzać wykazy akt, - sporządzać pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na nośnikach informatycznych

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			danych 3) sporządza pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych	
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 pożądaną podstawy podczas negocjacji, - wskazywać pożądaną 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,	- 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
			metody i techniki rozwiązywania problemu	
		10) współpracuje w zespole (ep)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	- opisywać zadania do wykonania i podział ról w zespole, - określać zakres odpowiedzialności za wspólne wykonywanie zadania, - modyfikować wspólne działania zespołu, - współpracować z innymi członkami zespołu przy wypracowywaniu wspólnych stanowisk
Organizacja pracy małych zespołów		4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu 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

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 KUZ.

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

3.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

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

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

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji modułu

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.03.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 ucznia jak i uczestnika. Nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytanie czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce uzyskać z słuchaczami, czy dobrze planował i realizował zajęcia. W arkuszach ewaluacji zajęć przez słuchaczy, można się dowiedzieć ich opinii na temat realizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej.

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych.

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

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

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

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

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

Literatura

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

- 2) Katarzyna Chałubińska-Jentkiewicz. Biblioteki i archiwa na jednolitym rynku cyfrowym. Silvia Rerum, 2019.
- 3) Alicja Kulecka, Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze w historii edukacji archiwalnej. Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego, 2019.
- 4) 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 uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów biurowych, pakiet programów do sporządzania dokumentacji archiwalnej i zarządzania nią,
- kopie dokumentów sporządzonych na różnych nośnikach informacji, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych: inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze materiały biurowe, wzory i formularze,
- regały archiwalne typu kompakt,
- stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej,
- stół z przezroczystym podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej,
- sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej,
- przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza,
- wózek transportowy,
- materiały pomocnicze (pudła, teczki tekturowe, obwoluty), informatory archiwalne.

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

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

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.

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.

3.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 22 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	- planować wykonywanie zadań, - określać czas wykonywanych zadań, - omawiać kolejność wykonywanych zadań, - monitorować czas wykonywanych zadań, - analizować i dokonywać samooceny realizacji



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy	wykonywanych zadań, - modyfikować zaplanowane działania,
		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	- doskonalić umiejętności zawodowe, - określać zakres umiejętności i kompetencji do

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			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	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
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

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 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	kompetencjami członków zespołu - 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

3.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

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

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

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Do prowadzenia zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi:

- instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy,
- instrukcje stanowiskowe,
- instrukcje do wykonywania ćwiczeń,

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

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

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone przy wykorzystaniu różnych form i grupowo i indywidualnie, w zależności od treści programowych. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej oraz w pracowni 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 KUZ.

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,
- planować zadania do wykonania przez słuchaczy z uwzględnieniem ich możliwości,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,

- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

3.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

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

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

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

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

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych.

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

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

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

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

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

Literatura

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

Czasopisma

- 1) Archiwista Polski, kwartalnik Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.

2) Szkice archiwalno-historyczne, rocznik Archiwum Państwowego w Katowicach.

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

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

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

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

4. Ewaluacja programu KUZ

Tabela 8 Ewaluacja programu KUZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.03.5 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

5. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego

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

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

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

6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 9 Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

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

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

7. Weryfikacja program KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 10 Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.03.5 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	EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
	4) odtwarza kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych	
6) dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych (ew)	1) dobiera rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych 2) zabezpiecza nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe	EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
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 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	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
	3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy	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) doskonalili umiejętności zawodowe (ew)	1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł 2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu 3) analizuje własne kompetencje 4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 5) planuje drogę rozwoju zawodowego 6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J2 Wykorzystywanie sprzętu do gromadzenia dokumentacji archiwalnej
7) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej	EKA.03.M1.J1 Opracowanie dokumentacji aktowej EKA.03.M2.J2 Sporządzanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J2



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
		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
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



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
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 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy	EKA.03.M1.J2 Porządkowanie inwentarza archiwalnego EKA.03.M2.J1 Przygotowywanie dokumentacji audiowizualnej EKA.03.M3.J1 Prowadzenie inwentarza archiwalnego na informatycznych nośnikach danych