

TECHNIK ARCHIWISTA**441403****KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE**

EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik archiwista powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum:
 - a) gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego,
 - b) ewidencjonowania dokumentacji aktowej,
 - c) brakowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
 - d) przekazywania dokumentacji do archiwum państwowego;
- 2) w zakresie kwalifikacji EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych:
 - a) opracowywania i zabezpieczania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej,
 - b) opracowywania dokumentacji audiowizualnej,
 - c) gromadzenia dokumentacji na nośnikach elektronicznych.

EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum	
EKA.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń
1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii podczas wykonywania prac w archiwum	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej 3) opisuje konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 4) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce organizacyjnej 5) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy
2) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
3) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)
4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy

	2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska 4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie
6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
EKA.02.2. Podstawy prowadzenia archiwum	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) obsługuje urządzenia techniki biurowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum 2) stosuje instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum 3) stosuje odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej
2) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzi komputerową bazę danych zbiorów w archiwum 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego
3) przestrzega zasad obiegu pism	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia obieg pism tradycyjny i elektroniczny 2) wymienia przepisy kancelaryjno-archiwalne 3) opracowuje system obiegu dokumentów 4) sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną 5) przygotowuje projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnętrzzakładowych 6) opisuje zasady obiegu pism w kancelarii
4) charakteryzuje systemy kancelaryjne	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje system kancelaryjny dziennikowy 2) opisuje system kancelaryjny bezdziennikowy 3) opisuje system kancelaryjny mieszany 4) opisuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją

5) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa pojęcia z zakresu archiwistyki 2) rozróżnia archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową 3) wykorzystuje terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych
6) rozpoznaje normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
EKA.02.3. Organizowanie archiwum	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) ustala wyposażenie archiwum	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje elementy obligatoryjnego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych 2) określa parametry sprzętu do wyposażenia archiwum 3) dokonuje wyboru sprzętu do konkretnych pomieszczeń archiwum 4) planuje ustawienie sprzętu w archiwum
2) określa zakres pracy archiwum	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum 2) opisuje zasady przyjmowania dokumentów 3) opisuje zasady ewidencjonowania dokumentów 4) opisuje zasady zabezpieczania dokumentów 5) przedstawia formy udostępniania dokumentów 6) opisuje zasady konserwacji dokumentów 7) wymienia kryteria brakowania dokumentów 8) opisuje postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu 9) określa zasady postępowania w przypadku zakończenia działalności archiwum 10) określa harmonogram prac wykonywanych w archiwum
3) stosuje przepisy prawa dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach 2) tworzy książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum 3) prowadzi rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach 4) przedstawia działania przeciwdziałające powstawaniu nieprawidłowości w zakresie warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwów
4) stosuje przepisy dotyczące archiwizacji danych osobowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia rodzaje danych osobowych 2) określa rodzaje danych wrażliwych 3) określa wymagania, warunki i sposoby zabezpieczania danych osobowych i danych wrażliwych
5) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt, w tym ustala klasyfikacje, hasła i kwalifikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej 2) dopasowuje do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce organizacyjnej 3) określa kategorie akt 4) ustala symbole klasyfikacyjne akt
6) ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia znaczenie pojęcia: normatyw kancelaryjno-archiwalny 2) sporządza rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwum zakładowego

7) sporządza plan pracy archiwum zakładowego	<ol style="list-style-type: none"> 1) ustala określone zadania do realizacji w archiwum 2) określa kolejność zadań do realizacji w archiwum 3) opisuje zasady sporządzania statystyki i sprawozdań 4) analizuje dane do statystyki i sprawozdań 5) sporządza statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum
EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum	<ol style="list-style-type: none"> 1) sprawdza poprawność opisu i opracowania dokumentacji 2) sprawdza poprawność spisu zdawczo-odbiorczego 3) nanosi sygnatury akt 4) rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt 5) dokonuje podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z kryterium chronologicznym i tematycznym
2) stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwalnych	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące wykonywanie usług archiwalnych 2) stosuje procedury przyjmowania akt do archiwum 3) stosuje procedury wycofania akt z archiwum
3) charakteryzuje zasoby archiwów państwowych o charakterze centralnym	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymienia rodzaje archiwów państwowych o charakterze centralnym 2) identyfikuje zasoby w poszczególnych archiwach państwowych o charakterze centralnym
4) sporządza wykazy spisów zdawczo-odbiorczych	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje elementy spisów zdawczo-odbiorczych 2) wypełnia druki spisów zdawczo-odbiorczych
5) dobiera sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwum	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum 2) stosuje podział przechowywania akt według kategorii A i B 3) stosuje podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt 4) stosuje właściwą numerację półek i regałów 5) sporządza inwentarz topograficzny
6) ewidencjonuje i opracowuje akta	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa przydatność sporządzania pomocy ewidencyjnych w zarządzaniu zasobami archiwum 2) sporządza różne ewidencje zasobów archiwalnych, np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt, 3) stosuje pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji
7) udostępnia zasoby archiwalne	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt 2) prowadzi ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt 3) stosuje zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum 4) stosuje zasady wypożyczenia akt poza archiwum 5) rozpoznaje elementy karty udostępniania akt 6) zakłada kartotekę udostępniania akt 7) dobiera właściwą metodę ewidencji wypożyczeń akt poza archiwum 8) określa procedury odmowy dostępu do dokumentacji 9) analizuje różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji 10) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych
8) wykonuje kwerendy, sporządza zaświadczenia i odpisy oraz je wydaje	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje przepisy prawa dotyczące kopiowania dokumentacji 2) sporządza zaświadczenie i odpis na podstawie posiadanej dokumentacji

	3) przeprowadza kwerendę na dany temat w zasobie archiwum
9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym	1) wskazuje właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji 2) stosuje odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację 3) wykonuje czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt 4) wykonuje zabiegi małej konserwacji 5) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą
10) sporządza sprawozdania z działalności archiwum	1) sporządza sprawozdanie statystyczne z działalności archiwum 2) sporządza sprawozdanie opisowe z działalności archiwum
11) popularyzuje dokumentację gromadzoną w archiwum z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej: a) organizuje wystawę archiwalną b) organizuje konferencję archiwalną c) prezentuje w mediach zasób archiwum	1) opracowuje planszę wystawową w oparciu o dokumentację zgromadzoną w archiwum 2) przygotowuje program konferencji archiwalnej 3) redaguje informację o zasobach archiwum do prezentacji w mediach 4) stosuje przepisy prawa dotyczące praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z popularyzacją dokumentacji gromadzonej w archiwum
12) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego	1) stosuje normy przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego 2) porównuje zasób archiwum z posiadaną ewidencją zasobu archiwalnego 3) sporządza protokół z przeprowadzenia skontrum 4) wyjaśnia rozbieżności wynikające z przeprowadzonego skontrum zasobu archiwalnego
EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) dokonuje oceny dokumentacji	1) dokonuje przeglądu dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania 2) wydziela dokumentację, której okres przechowywania upłynął 3) przeprowadza analizę wartości dokumentacji, której okres przechowywania upłynął 4) kwalifikuje zasoby archiwalne przeznaczone do brakowania 5) powołuje komisję do oceny zasobów archiwalnych przeznaczonych do brakowania
2) przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania	1) przygotowuje właściwe druki dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej 2) sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania 3) tworzy protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania
3) występuje do archiwum państwowego z wnioskiem o zgodę na brakowanie	1) analizuje przepisy prawa dotyczące warunków i trybu uzyskania zgody na brakowanie 2) rozróżnia pojęcia: zgoda generalna i zgoda jednorazowa na brakowanie dokumentacji 3) przygotowuje wniosek do archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

	4) przygotowuje zestaw dokumentacji koniecznej do uzyskania zgody do brakowania dokumentacji niearchiwalnej
4) ustala sposób niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej	1) dobiera sposób niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w zależności od jej rodzaju 2) określa wymagania, jakie musi spełnić podmiot dokonujący brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej 3) przygotowuje protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej 4) odnotowuje brakowanie dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych akt
5) charakteryzuje strukturę organizacyjną archiwów państwowych	1) definiuje rolę Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych 2) określa znaczenie nadzoru archiwalnego 3) określa zakres zasobów archiwalnych przechowywanych w archiwach centralnych 4) wskazuje archiwa wyodrębnione 5) wskazuje archiwa z powierzonym zasobem archiwalnym
6) opracowuje materiały archiwalne zgodnie z przepisami prawa	1) stosuje przepisy prawa określające sposób opracowywania materiałów archiwalnych 2) opisuje prawidłowo teczki z materiałami archiwalnymi 3) porządkuje materiały archiwalne wewnątrz teczek
7) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego: a) przeprowadza niezbędne zabiegi konserwatorskie b) przygotowuje dokumentację elektroniczną do przekazania do archiwum państwowego	1) dobiera właściwe formularze do danego typu dokumentów przy opracowywaniu dokumentacji archiwalnej 2) sporządza elektroniczne spisy materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego 3) tworzy opis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego 4) wykonuje prace związane z małą konserwacją dokumentacji archiwalnej 5) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze jednostek archiwalnych przekazanych archiwum państwowego 6) przygotowuje paczkę archiwalną w przypadku przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego drogą elektroniczną (folder dokumenty, metadane, folder sprawy, protokół zdawczo-odbiorczy materiału archiwalnego)
EKA.02.6. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa zadania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	1) wymienia przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji archiwum jednostki organizacyjnej 2) sporządza plan uporządkowania archiwum 3) sporządza skontrum dokumentacji archiwalnej 4) wyjaśnia ewentualne braki i nieprawidłowości w zasobie archiwum likwidowanej jednostki organizacyjnej 5) ustala podmiot, któremu przekazuje się dokumentację likwidowanej jednostki
2) ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum	1) przeprowadza skontrum dokumentacji w archiwum 2) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej

	<ol style="list-style-type: none"> 3) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji archiwalnej 4) oznacza jednostki archiwalne sygnaturami archiwalnymi 5) sporządza i systematyzuje ewidencję akt w obrębie zbioru archiwalnego
3) zabezpiecza dokumentację archiwum	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej 2) dobiera wyposażenie magazynu archiwum 3) stosuje odpowiednie materiały i procedury zabezpieczające zbiory archiwum przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą 4) zabezpiecza przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą dokumentację zawierającą dane osobowe
4) podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa procedury postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej 2) sporządza dokumenty dotyczące przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej 3) podejmuje działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe 4) podejmuje działania w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych
5) przygotowuje akta i przekazuje je podmiotowi, który przyjmuje dokumentację archiwalną likwidowanej jednostki	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej 2) sporządza skontrum zasobu archiwalnego 3) sporządza aktualizację ewidencji zasobów archiwum 4) zabezpiecza nieprzeterminowaną dokumentację niearchiwalną 5) przeprowadza procedurę brakowania akt, których termin przechowywania upłynął
EKA.02.7. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	
Kryteria weryfikacji	
Uczeń:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
<ol style="list-style-type: none"> 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie 	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku

<p>umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>

<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>
EKA.02.8. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej</p>	<p>1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</p> <p>2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</p> <p>3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</p> <p>4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa</p> <p>5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p> <p>6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p> <p>7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie</p>
<p>2) planuje wykonanie zadania</p>	<p>1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy</p> <p>2) określa czas realizacji zadań</p> <p>3) realizuje działania w wyznaczonym czasie</p> <p>4) monitoruje realizację zaplanowanych działań</p> <p>5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań</p> <p>6) dokonuje samooceny wykonanej pracy</p>
<p>3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania</p>	<p>1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne</p> <p>2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę</p> <p>3) ocenia podejmowane działania</p> <p>4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy</p>
<p>4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany</p>	<p>1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego</p> <p>2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia</p> <p>3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach</p>
<p>5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem</p>	<p>1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych</p> <p>2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji</p> <p>3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</p> <p>4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem</p>

	5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu
6) doskonalą umiejętności zawodowe	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu 2) analizuje własne kompetencje 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 4) planuje drogę rozwoju zawodowego 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej
8) negocjuje warunki porozumień	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu
10) współpracuje w zespole	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.02.9. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	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
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	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

4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 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
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	<ol style="list-style-type: none"> 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

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych zakładanych efektów kształcenia:

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych	
EKA.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)
2) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy
3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska 4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie
EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) obsługuje urządzenia techniki biurowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum 2) stosuje instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum 3) stosuje odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej
2) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzi komputerową bazę danych zbiorów w archiwum 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego 4) wymienia przepisy dotyczące licencji i legalności oprogramowania komputerowego
3) przestrzega zasad obiegu pism	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia obieg pism tradycyjny i elektroniczny 2) wymienia przepisy kancelaryjno-archiwalne

	<ul style="list-style-type: none"> 3) opracowuje system obiegu dokumentów 4) sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną 5) przygotowuje projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnątrzzakładowych 6) opisuje zasady obiegu pism w kancelarii
4) charakteryzuje systemy kancelaryjne	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje system kancelaryjny dziennikowy 2) opisuje system kancelaryjny bezdziennikowy 3) rozróżnia system kancelaryjny mieszany 4) rozróżnia system elektronicznego zarządzania dokumentacją
5) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej	<ul style="list-style-type: none"> 1) określa pojęcia z zakresu archiwistyki 2) rozróżnia archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową 3) wykorzystuje terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) dobiera metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	<ul style="list-style-type: none"> 1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego 2) sporządza opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego 3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału
2) określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	<ul style="list-style-type: none"> 1) dzieli dokumentację według zbiorów 2) dokonuje podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru
3) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację aktową, techniczną i geodezyjno-kartograficzną	<ul style="list-style-type: none"> 1) dokonuje podziału dokumentacji według określonych norm 2) układa akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych 3) dokonuje klasyfikacji dokumentacji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt 4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt 5) segreguje dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną
4) opracowuje inwentarze zbioru archiwalnego	<ul style="list-style-type: none"> 1) opracowuje inwentarz kartkowy 2) opracowuje inwentarz książkowy 3) opracowuje inne formy inwentarzowe, w tym rejestry, spisy, katalogi
5) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	<ul style="list-style-type: none"> 1) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej 2) sporządza wykazy akt 3) sporządza pomoce ewidencyjne na informatycznych nośnikach danych
EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:

1) dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego 2) sporządza opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej 3) dobiera rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
2) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną	<ol style="list-style-type: none"> 1) dzieli dokumentację audiowizualną według aktotwórców 2) rozróżnia typy dokumentacji audiowizualnej 3) dokonuje podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy 4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej
3) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) przenosi kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych 2) sporządza mikrofilmy zabezpieczające 3) sporządza dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej
4) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) opracowuje inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej 2) opracowuje inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej 3) opracowuje inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)
EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) dobiera metodę opracowywania dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje przepisy dotyczące stosowania informatycznych nośników danych 2) sporządza opisy do poszczególnych informacji zawartych na informatycznych nośnikach danych
2) porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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
5) sporządza kopie bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych	<ol style="list-style-type: none"> 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
6) dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych

	2) zabezpiecza nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe
EKA.03.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ul style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie 	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ul style="list-style-type: none"> a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) 	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ul style="list-style-type: none"> a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) 	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały,	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób

<p>adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>
EKA.03.7. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej</p>	<p>1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</p> <p>2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</p> <p>3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</p> <p>4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa</p> <p>5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p> <p>6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p> <p>7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie</p>
<p>2) planuje wykonanie zadania</p>	<p>1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy</p> <p>2) określa czas realizacji zadań</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	<ol style="list-style-type: none"> 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
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ol style="list-style-type: none"> 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
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ol style="list-style-type: none"> 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
6) doskonalą umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 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
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej
8) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"> 1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ol style="list-style-type: none"> 1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu
10) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> 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.03.8.Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	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
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	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
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu w zakresie zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	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

WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK ARCHIWISTA

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum

Pracownia organizacji i prowadzenia archiwum wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i 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 ewidencjonowania dokumentacji, przenoszenia na informatyczne nośniki danych,
- kopie dokumentów sporządzonych na różnych informatycznych nośnikach danych, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
- inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki 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, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, funkcjonowania archiwów, zasad postępowania z dokumentacją w wersji drukowanej lub elektronicznej,
- publikacje z zakresu archiwistyki.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji: EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

Pracownia opracowania materiałów archiwalnych wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, przenoszenia na informatyczne nośniki danych i zarządzania nią,
- kopie dokumentów sporządzonych na różnych informatycznych nośnikach danych oraz wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
- inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze,
- regały archiwalne typu kompakt,
- stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej, stół z przezroczystym podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej, sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej,
- informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, funkcjonowania archiwów, zasad postępowania z dokumentacją w wersji drukowanej lub elektronicznej,
- publikacje z zakresu archiwistyki.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: archiwum oraz instytucje wytwarzające różne typy dokumentacji archiwalnej, archiwum historyczne oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodnie (140 godzin).

MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE¹⁾

EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	32
EKA.02.2. Podstawy prowadzenia archiwum	48
EKA.02.3. Organizowanie archiwum	160
EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	192
EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	128
EKA.02.6. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	128
EKA.02.7. Język obcy zawodowy	64
Razem	752
EKA.02.8. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
EKA.02.9. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
EKA.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	32
EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum ³⁾	48 ³⁾

EKA.03.3 Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	160
EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	128
EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	160
EKA.03.6. Język obcy zawodowy	64
Razem	544+48 ³⁾
EKA.03.7. Kompetencje personalne i społeczne ²⁾	
EKA.03.8. Organizacja pracy małych zespołów ²⁾	

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej kształcącej w formie stacjonarnej lub zaocznej, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

²⁾ Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

³⁾ Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.