

Szkolny plan nauczania

Nazwa jednostki modułowej	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin w semestrze				Liczba godzin na realizację w cyklu dwuletnim
		sem. I	sem. II	sem. III	sem. IV	
M1 Organizacja i prowadzenie archiwum					360	
M1.J1. Podstawy techniki archiwisty		30				30
M1.J2. Organizowanie archiwum		85				85
M1.J3. Prowadzenie archiwum		35	40	30		105
M1.J4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej			70			70
M1.J5. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej			35	35		70
M2 Opracowywanie materiałów archiwalnych					340	
M2.J1. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej				75	20	95
M2.J2. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej				35	35	70
M2.J3. Gromadzenie dokumentacji na nośnikach elektronicznych					80	80
M3 Bezpieczeństwo i higiena pracy w archiwum		15			20	35
M4 Posługiwanie się językiem obcym zawodowym			20		20	40
M5 Podstawy przedsiębiorczości		10	10			20
		175	175	175	175	700
Praktyka zawodowa		0	70	70	0	140

Egzamin potwierdzający kwalifikację EKA.02 Organizacja i prowadzenie archiwum odbywa się pod koniec III semestru, w drugim roku nauki

Egzamin potwierdzający kwalifikację EKA.03 Opracowywanie materiałów archiwalnych odbywa się pod koniec IV semestru w drugim roku nauki