



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

EKA.02.6. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej

w zakresie kwalifikacji

EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum

wyodrębnionej w zawodzie

technik archiwista 441403

Branża ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Warszawa 2021

Autor: mgr Agnieszka Jeż, mgr Anna Kowalska

Recenzenci:

Recenzent 1 nauczyciel konsultant w zakresie kształcenia zawodowego dr Adam Depta,

Recenzent 2 przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu mgr Anna Piszczek

Ekspert: mgr Marta Godzimirska-Dybek

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, Warszawa.

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

SPIS TREŚCI

PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO EKA.02.6. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej

1. Wprowadzenie	5
1.1. Cele kierunkowe	6
1.2. Mapa dydaktyczna KUZ EKA.02.5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	7
1.3. Zestawienie jednostek modułowych z liczbą proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym	8
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych	9
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia	9
2.3 Plan kursu umiejętności zawodowych	28
3. Program nauczania dla modułu EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	28
3.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	29
3.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej	29
3.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej	29
3.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	30
3.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia	36
3.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza	39
3.1.6 Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	41
3.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji	42
3.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej	42
3.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej	42
3.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	43
3.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia	47

3.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza	50
3.2.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	52
4. Ewaluacja programu KUZ.....	53
5. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....	54
6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	54
7. Weryfikacja program KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	54

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. Kształcenie w takim systemie umożliwia również indywidualizację kształcenia i pozwala dostosować pracę dydaktyczno-wychowawczą do potrzeb i możliwości jednostki oraz uwzględniać zmieniające się wymagania społeczne.

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 być prowadzone 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. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są organizowane w pełnym wymiarze czasu stacjonarne (zajęcia co najmniej trzy razy w tygodniu) lub w niepełnym wymiarze czasu zaocznie (zajęcia przynajmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni) i mogą wykorzystywać metody i techniki kształcenia na odległość. Kwalifikacyjny kurs umiejętności zawodowych może rozpocząć się w dowolnym momencie semestru. Czas trwania kursu realizowanego w formie stacjonarnej lub zaocznej wyznacza organizator.

Kursy umiejętności zawodowych mogą być prowadzone przez:

- publiczne i niepubliczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkół artystycznych – w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła;
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego i centra kształcenia 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 Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) jest krótką pozaszkolną formą kształcenia zawodowego. KUZ EKA.02.4 Prowadzenie archiwum został przygotowany dla jednej części efektów kształcenia - jednostki efektów kształcenia (JEK) wyodrębnionej w kwalifikacji EKA.02 Organizacja i prowadzenie archiwum . Typ programu: modułowy; rodzaj programu: liniowy. Kwalifikacja EKA.02 została wyodrębniona w zawodzie Technik archiwista (441403).

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

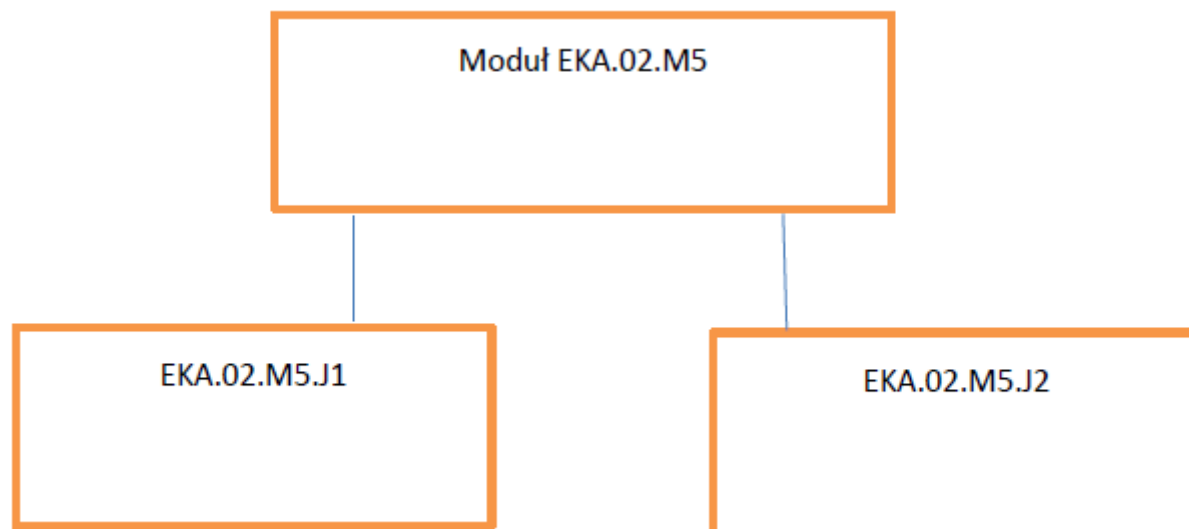
1.1. Cele kierunkowe

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.02.5. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- przygotowywania materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,
- określania obowiązków archiwisty wobec likwidatora lub syndyka,
- oceniania stanu uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum,
- przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego,
- zabezpieczania dokumentacji,
- podejmowania działań w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentów,
- przygotowywania akt i przekazywania ich sukcesorowi.

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

1.2. Mapa dydaktyczna KUZ EKA.02.5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej



1.3. Zestawienie jednostek modułowych 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
EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej. Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji.	EKA.02.M5.J1	Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej.	50	32
	EKA.02.M5.J2	Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji.	78	51
Razem			128	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.

- 1) EKA.02 .8KPS - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 2) EKA.02 9OMZ 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

Tabela 2 Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych modułów EKA.02.6 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	EKA.02.M5.J1 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem zagubieniem i kradzieżą dokumentacji
1) określa zadania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej (ek)	20	1) wymienia przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji archiwum jednostki organizacyjnej	x	
		2) sporządza plan uporządkowania archiwum	x	
		3) sporządza skontrum dokumentacji archiwalnej	x	
		4) wyjaśnia ewentualne braki i nieprawidłowości w zasobie archiwum likwidowanej jednostki organizacyjnej	x	
		5) ustala podmiot, któremu przekazuje się dokumentację likwidowanej jednostki	x	
2) ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum (ew)	20	1) przeprowadza skontrum dokumentacji w archiwum		x
		2) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej		x
		3) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji archiwalnej		x
		4) oznacza jednostki archiwalne sygnaturami archiwalnymi		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	EKA.02.M5.J1 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem zagubieniem i kradzieżą dokumentacji
		5) sporządza i systematyzuje ewidencję akt w obrębie zbioru archiwalnego		x
3) zabezpiecza dokumentację archiwum (ew)	22	1) stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej		x
		2) dobiera wyposażenie magazynu archiwum		x
		3) stosuje odpowiednie materiały i procedury zabezpieczające zbiory archiwum przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą		x
		4) zabezpiecza przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą dokumentację zawierającą dane osobowe		x
4) podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej (ew)	36	1) określa procedury postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej		x
		2) sporządza dokumenty dotyczące przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej		x
		3) podejmuje działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe		x
		4) podejmuje działania w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych		x
5) przygotowuje akta i przekazuje je podmiotowi,	30	1) stosuje procedury postępowania z dokumentacją w x razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	EKA.02.M5.J1 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem zagubieniem i kradzieżą dokumentacji
który przyjmuje dokumentację archiwalną likwidowanej jednostki (ew)		2) sporządza skontrum zasobu archiwalnego	x	
		3) sporządza aktualizację ewidencji zasobów archiwum	x	
		4) zabezpiecza nieprzeterminowaną dokumentację niearchiwalną	x	
		5) przeprowadza procedurę brakowania akt, których termin przechowywania upłynął	x	
Razem liczba godzin 128				

Tabela 3 EKA.02.8 Kompetencje personalne i społeczne

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	EKA.02.M5.J1 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem zagubieniem i kradzieżą dokumentacji
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		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	EKA.02.M5.J1 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem zagubieniem i kradzieżą dokumentacji
		przepisami prawa		
		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 prac	x	
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)		1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne		x
		2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę		x
		3) ocenia podejmowane działania		x
		4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy		x
4) wykazuje się kreatywnością i		1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	EKA.02.M5.J1 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem zagubieniem i kradzieżą dokumentacji
otwartością na zmiany (ep)		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) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)		1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu	x	
		2) analizuje własne kompetencje	x	
		3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego	x	
		4) planuje drogę rozwoju zawodowego	x	
		5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych	x	
7) stosuje zasady komunikacji		1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne	x	
		2) stosuje aktywne metody słuchania	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	EKA.02.M5.J1 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem zagubieniem i kradzieżą dokumentacji
Interpersonal nej (ew)		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.02.9 Organizacja pracy małych zespołów

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	EKA.02.M5.J1 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem zagubieniem i kradzieżą dokumentacji
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		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
		6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów		
4) ocenia jakość		1) kontroluje efekty pracy zespołu		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	EKA.02.M5.J1 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem zagubieniem i kradzieżą dokumentacji
wykonania przydzielonych zadań (ew)		2) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy		x
		3) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac		x
		4) 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	

Tabela 5 Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe i nadawanie nazw tym modułom EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej, 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.02.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.02.6 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	1) określa zadania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej (ek)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji archiwum jednostki organizacyjnej	M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	20	11-13 miesiąc	x
		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 z dokumentacji w archiwum (ew)	1) przeprowadza skontrum dokumentacji w archiwum	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji	24	11-13 miesiąc	
		2) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej				
		3) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji archiwalnej				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		4) oznacza jednostki archiwalne sygnaturami archiwalnymi				
		5) sporządza i systematyzuje ewidencję akt w obrębie zbioru archiwalnego				
	3) zabezpiecza dokumentację archiwum (ew)	1) stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji	24	11-13 miesiąc	x
		2) dobiera wyposażenie magazynu archiwum				
		3) podejmuje działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe				
		4) zabezpiecza przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą dokumentację zawierającą dane osobowe				
	4) podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej (ew)	1) określa procedury postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji	30	11-13 miesiąc	x
		2) sporządza dokumenty dotyczące przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej				
		3) podejmuje działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) przygotowuje akta i przekazuje je podmiotowi, który przyjmuje dokumentację archiwalną likwidowanej jednostki (ew)	4) podejmuje działania w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych				
		1) stosuje procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej	M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	30	11-13 miesiąc	x
		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.06.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej		14-15 miesiąc	x
		2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa				
		3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji		13-15 miesiąc	
		5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej		14-15 miesiąc	x
		6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji		14-15 miesiąc	x
		7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej		14-15 miesiąc	x
	2) planuje wykonanie zadania (ew)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy	M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki		11-13 miesiąc	x
		2) określa czas realizacji zadań				
		3) realizuje działania w wyznaczonym				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		czasie	organizacyjnej			
		4) monitoruje realizację zaplanowanych działań				
		5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań				
		6) dokonuje samooceny wykonanej pracy				
	3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji		11-13 miesiąc	
		2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę				
		3) ocenia podejmowane działania				
		4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy				
	4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji		11-13 miesiąc	x
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia				
		3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach				
	5) stosuje techniki radzenia sobie ze	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie		11-13 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	stresem (ew)	2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji	czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji			
		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	M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej			
	6) doskonalili umiejętności zawodowe (ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu	M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej		11-13 miesiąc	x
		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 (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne	M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki		14-15 miesiąc	
		2) stosuje aktywne metody słuchania				
		3) prowadzi dyskusje				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
			organizacyjnej			
		4) udziela informacji zwrotnej	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji			
	8) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji	M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej		14-15 miesiąc	x
		2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia				
	9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji		14-15 miesiąc	x
		2) opisuje techniki rozwiązywania problemów				
		3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu				
	10) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji		14-15 miesiąc	
		2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole				
		3) angażuje się w realizację wspólnych				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość			
		działań zespołu							
		4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu							
EKA.06.9 Organizacja pracy małych zespołów	1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)	1) określa strukturę grupy	EKA.02.M5.J2		11-13 miesiąc				
		2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji	Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji						
		3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia							
		4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania							
		5) komunikuje się ze współpracownikami	M5.J1						
		6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie	Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej						
		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	M5.J1					11-13 miesiąc	
		2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej						
3) kieruje	1) ustala kolejność wykonywania zadań	M5.J1		11-13					

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	zgodnie z harmonogramem prac	Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej		miesiąc	
		2) formułuje zasady wzajemnej pomocy				
		3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia				
		4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji			
		5) monitoruje proces wykonywania zadań				
		6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów				
	4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji		14-15 miesiąc	
		2) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy				
		3) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac				
		4) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań				
	5) Wprowadza rozwiązania techniczne i	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy	M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji		14-15 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy	jednostki organizacyjnej			

Tabela 6 EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej

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.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	50	1) określa zadania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej (ek)	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

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
		2) przygotowuje akta i przekazuje je podmiotowi, który przyjmuje dokumentację archiwalną likwidowanej jednostki (ew)	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.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji	78	3) ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum (ew)	1) przeprowadza skontrum dokumentacji w archiwum 2) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej 3) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji archiwalnej 4) oznacza jednostki archiwalne sygnaturami archiwalnymi 5) sporządza i systematyzuje ewidencję akt w obrębie zbioru archiwalnego
		4) zabezpiecza dokumentację archiwum (ew)	1) stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej 2) dobiera wyposażenie magazynu archiwum 3) podejmuje działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe 4) zabezpiecza przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą dokumentację zawierającą dane osobowe
		5) podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej (ew)	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

2.3 Plan kursu umiejętności zawodowych

Tabela 7 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na moduł/jednostkę modułową/kształcenie stacjonarne	Uwagi o realizacji
EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej 128	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	50	11-15 miesiąc
	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji	78	

- 1) EKA.04.8 KPS - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 2) EKA.04.9 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.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej

Współczesny rynek pracy oczekuje od potencjalnego pracownika wszechstronnego wykształcenia, na różnych poziomach i z różnej dziedziny. 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 jednostki efektów kształcenia.

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.02. M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- postępowanie z dokumentacją w przypadku uszkodzenia,
- postępowanie w przypadku zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej,
- postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej.

Realizuje zadania związane z określaniem i stosowaniem zasad i procedur w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej, a także w przypadku ustania działalności lub przekształcenia jednostki

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

Moduł/KUZ 1 EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych:

EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej

EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji.

3.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej

3.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej

- Realizowanie zasad i przepisów prawa dotyczących postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki.
- Realizowanie zasad porządkowania, ewidencji i zabezpieczania dokumentacji w archiwum.
- Stosowanie zasad kultury osobistej i higieny pracy.
- Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

3.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej

- określać zadania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej,
- oceniać stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum,
- segregować i porządkować dokumentację w archiwum,
- zabezpieczać dokumentację w archiwum,
- przygotować akta i przekazać je podmiotowi, który przyjmuje dokumentację archiwalną likwidowanej jednostki,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,

- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- organizować pracę w zespole,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego.

3.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 8 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
Zasady BHP i ppoż., ochrony środowiska i wymagań ergonomii*)	1	stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii podczas wykonywania prac w archiwum(ew)	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	– określać przepisy BHP, ppoż. i ochrony środowiska – reagować w czasie zagrożenia pożarowego – opisywać naruszenia przepisów BHP w czasie wykonywania zadań – wymienić środki gaśnicze i znać ich umiejscowienie i przeznaczenie w jednostce – stosować recykling zużytych urządzeń – określać zakres ergonomii organizacji procesu pracy i stanowisk pracy
Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP*)	1	określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy(ew)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	– wymieniać i określać prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
Zagrożenia w środowisku pracy*)	1	określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy(ew)	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)	– wskazywać czynniki szkodliwe w archiwum, – określać skutki działania czynników szkodliwych i niebezpiecznych znajdujących się w archiwum
Środki ochrony w miejscu pracy*)	1	stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych(ew)	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy	– opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia, – dobierać i stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy
Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami*)	1	organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska 4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie	– określać warunki pracy na stanowisku pracy z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, – określać wymagania ergonomiczne różnych stanowisk pracy w archiwum – wskazywać wymagania biurowych środków technicznych i materiałów sprzyjające ochronie środowiska, – organizować działania prewencyjne zapobiegające pożarom i innym zagrożeniom w miejscu pracy

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
Pierwsza pomoc	1	udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego(ew)	<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 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 	<ul style="list-style-type: none"> – opisywać symptomy zagrożenia, – udzielać pierwszej pomocy i oceniać sytuację poszkodowanego na podstawie objawów, – zabezpieczać miejsce wypadku w miejscu pracy, – układać bezpiecznie poszkodowanego – powiadamiać służby, – prezentować udzielanie pierwszej pomocy przy różnych wypadkach i urazach – wykonywać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie
Zasady postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki*)	20	określa zadania w przypadku likwidacji jednostki(ek)	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> – określać zadania do wykonania w przypadku likwidacji jednostki, – wymieniać przepisy z zakresu postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki, – przygotować dokumenty do przekazania, – sporządzać plan porządkowania archiwum, – sporządzać skontrum dokumentacji

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
			5) ustala podmiot, któremu przekazuje się dokumentację likwidowanej jednostki	archiwalnej likwidowanej jednostki
Przygotowanie akt do przekazania podmiotowi przyjmującym dokumentację likwidowanej jednostki*)	30	przygotowuje akta i przekazuje je podmiotowi, który przyjmuje dokumentację archiwalną likwidowanej jednostki(ew)	<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 	<ul style="list-style-type: none"> – przygotować akta likwidowanej jednostki do przekazania, – stosować właściwe procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności, – stosować właściwe procedury postępowania z dokumentacją w razie przekształcenia jednostki organizacyjnej, – zabezpieczyć dokumentację niearchiwalną, – sporządzić skontrum zasobu archiwalnego, – sporządzić aktualizację ewidencji zasobów archiwum, – przeprowadzić segregację dokumentów, – przeprowadzić procedurę brakowania akt
Kompetencje personalne i społeczne*)		przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 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 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady kultury osobistej, normy zachowań w środowisku pracy, – respektować przepisy dot. ochrony danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej, – znać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
			6) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	
		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	– określać czas realizacji zadań, omawiać czynności realizowane w ramach czasu pracy, planować, modyfikować i dokonywać samooceny swoich działań
		stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ew)	5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów 6) związanych z wykonywaniem zadań zawodowych określa skutki stresu	– rozpoznawać źródła stresu, – wybierać techniki radzenia sobie ze stresem, określać skutki stresu, – wskazywać przyczyny stresu, – rozróżniać techniki rozwiązywania konfliktów,
		doskonali umiejętności zawodowe(ew)	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	– określać zakres swoich umiejętności i kompetencji w zawodzie archiwisty, – wyznaczać cele rozwoju zawodowego, planować drogę rozwoju, – wskazywać możliwości podnoszenia kwalifikacji, planować drogę rozwoju
		stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej(ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje	– określać zakres swoich umiejętności i kompetencji w zawodzie archiwisty, – wyznaczać cele rozwoju zawodowego, planować drogę rozwoju,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
				<ul style="list-style-type: none"> wskazywać możliwości podnoszenia kwalifikacji, planować drogę rozwoju
		negocjuje warunki porozumień(ew)	<ol style="list-style-type: none"> charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia 	<ul style="list-style-type: none"> znać zasady prowadzenia negocjacji, wskazywać pożądane postawy i sposób prowadzenia negocjacji
Organizacja pracy małych zespołów		organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ek)	<ol style="list-style-type: none"> komunikuje się ze współpracownikami wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac 	<ul style="list-style-type: none"> określać charakterystykę strukturę grupy, opracowywać harmonogram zajęć zespołu i dokonywać podziału obowiązków pomiędzy członków grupy, ustalać czas przeznaczony na wykonywanie określonych zadań, komunikować się z członkami grupy, reagować na uwagi i sugestie,
		dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ew)	<ol style="list-style-type: none"> ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu 	<ul style="list-style-type: none"> dobierać i oceniać osoby do pracy w zespole i wykonywania przydzielonych zadań, umiejętnie rozdzielać zadania członkom grupy z uwzględnieniem umiejętności i kompetencji
		kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ew)	<ol style="list-style-type: none"> ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac formułuje zasady wzajemnej pomocy koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 	<ul style="list-style-type: none"> kierować grupą przy wykonywaniu przydzielonych zadań, formułować polecenia i zasady wzajemnej pomocy, monitorować wykonywania powierzonych zadań, sporządzać sprawozdania z

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
				realizacji zadań, opracowywać dokumentację dot. ich realizacji
		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	– porównywać wyniki wykonania powierzonych zadań z wcześniejszymi założeniami, – udzielać wskazówek w czasie pracy, – dokonywać analizy proponowanych rozwiązań, – kontrolować efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków

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

3.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem modułu EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej, jest przekazanie elementarnych zasad związanych z wykonywaniem czynności w przypadku likwidacji jednostki: zastosowanie przepisów dot. postępowania z dokumentacją, porządkowania i zabezpieczenia. 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 ucznia,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych,
- informację o używanych środkach dydaktycznych,
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla ucznia,
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka,
- wykład informacyjny,
- ćwiczenia praktyczne,
- gier dydaktycznych,
- 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 należą:

- 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 ucznia. 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 prac biurowych 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 uczniów 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 słuchacza 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 jednostki modułowej

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.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej, 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.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić: 1) ocenę stopnia osiągnięcia założonego celu kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, 2) ocenę poziomu motywacji do zdobywania wiedzy i chęci podejmowania działań, 3) ocenę zaangażowania w zajęcia i zdobywania zasobów koniecznych do realizacji założonego celu, 4) ustalenia istotności zaplanowanego celu i oczekiwanych z tym zysków, 5) monitorowanie poziomu terminu osiągnięcia założonego celu a także samych warunków i organizacji zajęć.

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej 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.

- 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.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

- test wiedzy on – line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy,
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

3.1.6 Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Literatura:

- 1) Wiesława Kwiatkowska, Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 2) Wiesława Kwiatkowska, Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 3) Justyna Adamus-Kowalska, System informacji archiwalnej w Polsce. Uniwersytet Śląski 2011.
- 4) Bułak W., Szczęch K., Bezpieczeństwo i higiena pracy, WSiP, 2012.
- 5) Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 6) Jamrożek B., Sobczak J., Komunikacja interpersonalna. Jak wspomagać swoją przedsiębiorczość, Wyd.3, Oficyna Ekonomiczna Wydawnictwa eMPI², Poznań, 2000.

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 przeznaczonej do zajęć praktycznych i wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej,
- pakiet programów biurowych, pakiet programów do sporządzania dokumentacji archiwalnej i zarządzania nią,
- regały archiwalne typu kompakt,
- stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej,

- stół z podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej,
- sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej,
- przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza,
- wózek transportowy,
- materiały pomocnicze: pudła, teczki papierowe, obwoluty itp.

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

3.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji

3.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej

- Stosowanie zasad postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej.
- Stosowanie zasad postępowania w przypadku kradzieży dokumentacji.
- Przestrzeganie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

3.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej

- sposoby zabezpieczania dokumentacji przed uszkodzeniami i zagubieniem,
- systemy ochronne zabezpieczające przed kradzieżą dokumentacji,
- podejmować działania w przypadku uszkodzenia dokumentacji,
- podejmowanie działania w przypadku zagubienia dokumentacji,
- podejmowanie działania w przypadku kradzieży dokumentacji,
- przygotować akta i przekazać je podmiotowi, który przyjmuje dokumentację archiwalną likwidowanej jednostki,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,

- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.

3.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 9 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
Ocena stanu dokumentacji w archiwum	24	ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania z dokumentacji w archiwum(ew)	1) przeprowadza skontrum dokumentacji w archiwum 2) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej 3) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji archiwalnej 4) oznacza jednostki archiwalne sygnaturami archiwalnymi 5) sporządza i systematyzuje ewidencję akt w obrębie zbioru archiwalnego	– ocenić stan uporządkowania dokumentacji archiwum, – ocenić stan zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum, – przeprowadzić skontrum dokumentacji, – wskazać stan uporządkowania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej, – oznaczyć jednostki archiwalne sygnaturami, – sporządzać ewidencję akt, – systematyzować ewidencję akt w obrębie zespołu archiwalnego
Zabezpieczenie dokumentacji w archiwum*)	24	zabezpiecza dokumentację archiwum(ew)	1) stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej 2) dobiera wyposażenie magazynu archiwum 3) podejmuje działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe 4) zabezpiecza przed uszkodzeniem,	– stosować przepisy w zakresie zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej, – stosować przepisy w zakresie zabezpieczenia dokumentacji niearchiwalnej, – dobierać i rozmieszczać elementy wyposażenia archiwum,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
			zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą dokumentację zawierającą dane osobowe	<ul style="list-style-type: none"> – podejmować działania w przypadku zagubienia dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe, – podejmować działania w przypadku kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe – zabezpieczać dokumentację zawierającą dane osobowe przed zagubieniem, zniszczeniem i kradzieżą
Podejmowanie działań w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej*)	30	podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej(ew)	<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 	<ul style="list-style-type: none"> – określać procedury postępowania w przypadku zaistniałych zdarzeń: uszkodzenie, zagubienie, kradzież dokumentacji archiwalnej, – sporządzać dokumenty na wypadek zaistnienia ww. zdarzeń. – podejmować odpowiednie działania w przypadku zagubienia, zniszczenia czy kradzieży dokumentacji zawierającej dane osobowe, – znajomość procedur w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych, – podejmować działania w przypadku ujawnienia danych wrażliwych
Kompetencje społeczne i personalne*)		przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)	<ol style="list-style-type: none"> 6) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 7) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady kultury osobistej, normy zachowań w środowisku pracy, – respektować przepisy dot. ochrony danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej, – znać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów tajemnicy

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
				służbowej i ochrony danych osobowych
		ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ek)	<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 5) wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - przewidywać skutki podejmowanych działań, oceniać swoje działania i przewidywać konsekwencje niewłaściwego postępowania w wykonywaniu czynności zawodowych
		wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - podawać przykłady wpływu na różne sytuacje w życiu, - wskazywać problemy powstałe w środowisku pracy, umiejętnie je ocenić i wskazać sposoby ich rozwiązywania, - wskazać zmiany i ocenić ich wpływ na warunki pracy
		stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ew)	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawać źródła stresu i stosować techniki radzenia sobie ze stresem, - wskazywać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych, - określać skutki stresu, - przedstawiać różne formy zachowań radzenia sobie ze stresem, w tym zachowań asertywnych, - identyfikować konflikty w środowisku pracy, - określać techniki
		stosuje zasady komunikacji	<ol style="list-style-type: none"> 1) udziela informacji zwrotnej 	<ul style="list-style-type: none"> - stosować zasady komunikacji

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
		Interpersonalnej(ew)		interpersonalnej: prowadzić dyskusje, udzielać informacje zwrotne, identyfikować sygnały werbalne i niewerbalne, – odczytywać mowę ciała rozmówcy
		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	– wskazywać problemy powstałe w zespole, – wskazywać przyczyny i techniki rozwiązywania problemów
		10) współpracuje w zespole(ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	– umiejętność pracy w zespole, – przestrzeganie zasad współpracy, podziału ról, odpowiedzialności, wyrozumiałości – modyfikować swoje zachowania uwzględniając zasady wypracowane przez zespół
Organizacja pracy małych zespołów		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	– określać charakterystykę strukturę grupy, – opracowywać harmonogram zajęć zespołu i dokonywać podziału obowiązków pomiędzy członków grupy, – ustalać czas przeznaczony na wykonywanie określonych zadań, – komunikować się z członkami grupy, reagować na uwagi i sugestie,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
		kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ew)	4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 5) monitoruje proces wykonywania zadań 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów	– kierować grupą przy wykonywaniu przydzielonych zadań, – formułować polecenia i zasady wzajemnej pomocy, – monitorować wykonywania powierzonych zadań, – sporządzać sprawozdania z realizacji zadań, opracowywać dokumentację dot. ich realizacji
		ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 3) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 4) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	– porównywać wyniki wykonania powierzonych zadań z założeniami, – udzielać wskazówek w czasie pracy, – dokonywać analizy proponowanych rozwiązań, – kontrolować efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków

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

3.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji jest przekazanie elementarnych reguł funkcjonowania archiwum oraz ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. 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 ucznia,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych,
- informację o używanych środkach dydaktycznych,
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla ucznia,
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka,
- wykład informacyjny,
- ćwiczenia praktyczne,
- gier dydaktycznych,
- 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 należą:

- 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 prac biurowych. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia. 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 prac biurowych 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 uczniów 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 słuchacza 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 jednostki modułowej

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 jednostki modułowej EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji 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 jednostki modułowej EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić:

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

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji 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 poczynając 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.

- 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.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

- test wiedzy on – line,
- przesłanie pocztą elektroniczną efektów pracy,
- zamieszczenie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

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

Literatura:

- 1) Wiesława Kwiatkowska, Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 2) Maciej Nałęcz, Akta osobowe. Prowadzenie. Dokumenty. Ochrona danych. Prawo w praktyce, 2019.
- 3) Urszula Łatka, Organizacja i technika pracy biurowej, WSiP, 2019.
- 4) Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 5) Jaworowicz M., Jaworowicz P., Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji, Difin, Warszawa, 2017.
- 6) Krajewska A., Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.

Czasopisma:

- 1) Archiwista Polski, kwartalnik Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.

- 2) Szkice archiwalno-historyczne, rocznik Archiwum Państwowego w Katowicach.
- 3) Studia archiwalne, nieregularna publikacja Archiwum Państwowego w Lublinie.

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

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej,
- pakiet programów biurowych, pakiet programów do sporządzania dokumentacji archiwalnej i zarządzania nią,
- regały archiwalne typu kompakt,
- stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej,
- stół z podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej,
- sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej,
- przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza,
- wózek transportowy,
- materiały pomocnicze: pudła, teczki papierowe, obwoluty itp.

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

4. Ewaluacja programu KUZ

Tabela 10 Ewaluacja programu KUZ

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.02.6. 1) określa zadania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	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.02 Organizacja i prowadzenie archiwum w jednostce organizacyjnej 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 kursu, który uzyska zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych wg wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Zaświadczenie uprawnia osobę podejmującą kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym do zwolnienia z zajęć prowadzonych w ramach wymienionego w zaświadczeniu kursu.

6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

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

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

7. Weryfikacja program KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 12 Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.02.6. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) określa zadania w przypadku likwidacji	1) wymienia przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji archiwum jednostki organizacyjnej	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
jednostki organizacyjnej (ek)	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	likwidacji jednostki organizacyjnej
2) ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania z dokumentacji w archiwum (ew)	1) przeprowadza skontrum dokumentacji w archiwum 2) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej 3) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji archiwalnej 4) oznacza jednostki archiwalne sygnaturami archiwalnymi 5) sporządza i systematyzuje ewidencję akt w obrębie zbioru archiwalnego	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji
3) zabezpiecza dokumentację archiwum (ew)	1) stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej 2) dobiera wyposażenie magazynu archiwum 3) podejmuje działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe 4) zabezpiecza przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą dokumentację zawierającą dane osobowe	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji
4) podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej (ew)	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	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji
5) przygotowuje akta i przekazuje je podmiotowi, który przyjmuje dokumentację archiwalną likwidowanej jednostki (ew)	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.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej