



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA

KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

EKA.02.2. Podstawy prowadzenia archiwum

w zakresie kwalifikacji

EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum

EKA.03. Opracowanie materiałów archiwalnych

wyodrębnionej w zawodzie

TECHNIK ARCHIWISTA 441403

Branża ekonomiczno-administracyjna (EKA)

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

PROGRAMU NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH EKA.02.2 Podstawy prowadzenia archiwum

| | |
|--|----|
| 1. Wprowadzenie | 5 |
| 1.1. Cele kierunkowe modułu | 6 |
| 1.2. Mapa dydaktyczna modułu KUZ EKA.02.2 Podstawy prowadzenia archiwum..... | 7 |
| 1.3. Zestawienie jednostek modułowych z liczbą proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym..... | 8 |
| 2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego | 8 |
| 2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia | 8 |
| 2.2 Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe | 20 |
| 2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych | 21 |
| 3. Program nauczania dla modułu EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum | 22 |
| 3.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum | 23 |
| 3.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej | 23 |
| 3.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej | 23 |
| 3.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia | 24 |
| 3.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia | 25 |
| 3.1.5 .Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza | 28 |
| 3.1.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych | 30 |
| 3.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum | 31 |
| 3.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej | 31 |
| 3.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej | 32 |
| 3.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia | 33 |
| 3.2.4 Procedury osiągania celów kształcenia | 37 |
| 3.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza | 40 |

| | |
|---|----|
| 3.2.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych | 42 |
| 4. Ewaluacja programu | 43 |
| 5. Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych | 43 |
| 6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć | 44 |
| 7. Weryfikacja programu pod kątem kompletności efektów kształcenia | 44 |

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.

Zdolność do samodoskonalenia i ciągłego dokształcania to cechy absolwenta kursu umiejętności zawodowych (KUZ).

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

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

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

Kształcenie zawodowe może 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:

- 1) publiczne i niepubliczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkół artystycznych – w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie
- 2) innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła;
- 3) 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.

Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) jest krótką pozaszkolną formą kształcenia zawodowego. KUZ EKA.02.2 Podstawy prowadzenia archiwum został przygotowany dla jednej części efektów kształcenia - jednostki efektów kształcenia (JEK) wyodrębnionej w kwalifikacji EKA.02 Organizacja i prowadzenie archiwum oraz w kwalifikacji EKA.03 Opracowywanie materiałów archiwalnych. Kwalifikacje EKA.02 i EKA.03 zostały wyodrębnione w zawodzie Technik archiwista (441403).

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.02.2 Podstawy prowadzenia archiwum został przygotowany dla jednej części efektów kształcenia - jednostki efektów kształcenia (JEK) wyodrębnionej w kwalifikacji EKA.02 Organizacja i prowadzenie archiwum oraz w kwalifikacji EKA.03 Opracowywanie materiałów archiwalnych. Typ programu: modułowy; rodzaj programu: liniowy. Kwalifikacje EKA.02 i EKA.03 zostały wyodrębnione 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 modułu

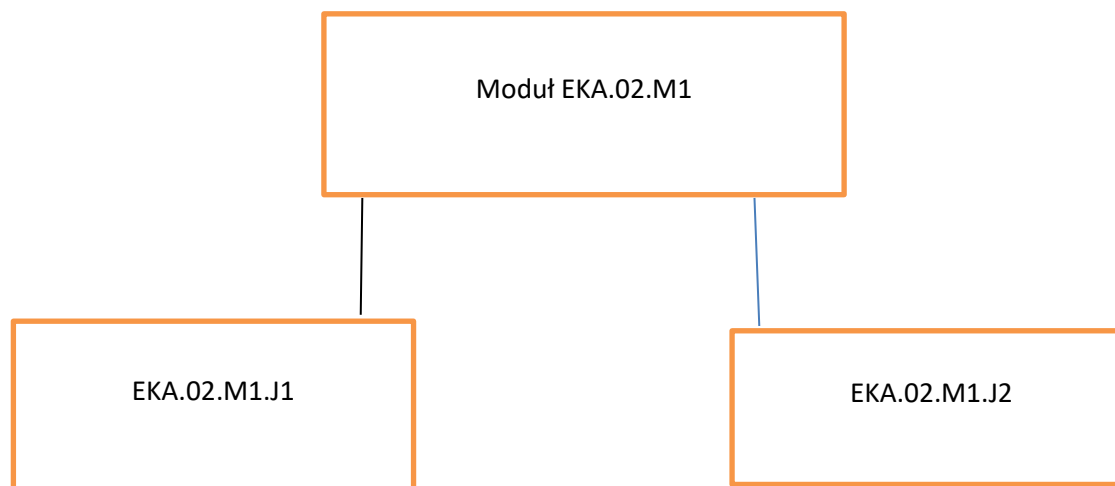
Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.02.2. Podstawy prowadzenia archiwum, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- ustala wyposażenie archiwum,
- określa zakres pracy archiwum,
- przestrzega zasad obiegu pism,
- wykonuje prace kancelaryjne,

- obsługuje biurowe urządzenia techniczne.

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

1.2. Mapa dydaktyczna modułu KUZ EKA.02.2 Podstawy prowadzenia archiwum



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 |
|-------------------------------|----------------------------|--|--|--------------------------------------|
| | | Moduł EKA.02.M1. Podstawy prowadzenia archiwum | 48 | 31 |
| Podstawy prowadzenia archiwum | EKA.02.M1.J1 | Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum | 16 | 10 |
| | EKA.02.M1.J2 | Poznanie zasad prowadzenia archiwum | 32 | 21 |
| Razem | | | 48 | 31 |

*) 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 kwalifikacyjnego kursu zawodowego

2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia

Tabela 2 Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych modułów EKA.02.2 Podstawy prowadzenia archiwum

| Efekty kształcenia | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | |
|---|------------------------------------|--|--|--|
| | | | EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum |
| 1)obsługuje urządzenia techniki biurowej (ew) | 6 | 1) określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum | x | |
| | | 2) stosuje instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum | x | |
| | | 3) stosuje odpowiednie do rodzaju zadania | x | |

| Efekty kształcenia | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | |
|---|------------------------------------|--|--|--|
| | | | EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum |
| | | zawodowego urządzenie techniki biurowej | | |
| 2) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań (ew) | 10 | 1) prowadzi komputerową bazę danych zbiorów w archiwum | x | |
| | | 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym | x | |
| | | 3) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego | x | |
| 3) przestrzega zasad obiegu pism (ew) | 8 | 1) rozróżnia obieg pism tradycyjny i elektroniczny | | x |
| | | 2) wymienia przepisy kancelaryjno-archiwalne | | x |
| | | 3) opracowuje system obiegu dokumentów | | x |
| | | 4) sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną | | x |
| | | 5) przygotowuje projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnętrznych | | x |
| | | 6) opisuje zasady obiegu pism w kancelarii | | x |
| 4) charakteryzuje systemy kancelaryjne (ew) | 8 | 1) opisuje system kancelaryjny dziennikowy | | x |
| | | 2) opisuje system kancelaryjny bezdziennikowy | | x |
| | | 3) opisuje system kancelaryjny mieszany | | x |
| | | 4) opisuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją | | x |
| 5) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej (ew) | 8 | 1) określa pojęcia z zakresu archiwistyki | | x |
| | | 2) rozróżnia archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową | | x |
| | | 3) wykorzystuje terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych | | x |
| 6) rozpoznaje normy i | 8 | 1) wymienia cele normalizacji krajowej | | x |
| | | 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy | | x |

| Efekty kształcenia | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | |
|--|------------------------------------|--|--|--|
| | | | EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum |
| procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ek) | | 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej | | x |
| | | 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | | x |
| Razem liczba godzin w module 48 | | | | |

Tabela 3 EKA.02.8 Kompetencje personalne i społeczne

| Efekty kształcenia | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | |
|---|------------------------------------|--|--|--|
| | | | EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum |
| 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew) | | 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy | | x |
| | | 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa | x | |
| | | 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych | x | |
| | | 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa | | x |
| | | 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | | x |
| | | 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | | x |
| | | 7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie | | x |
| 2) planuje wykonanie zadania (ew) | | 1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy | | x |
| | | 2) określa czas realizacji zadań | | x |
| | | 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie | | x |
| | | 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań | | x |
| | | 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań | | x |

| Efekty kształcenia | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | |
|--|------------------------------------|--|--|--|
| | | | EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum |
| | | 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 otwartością na zmiany (ep) | | 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego | | x |
| | | 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia | | x |
| | | 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach | | x |
| 5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew) | | 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych | | x |
| | | 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji | | x |
| | | 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej | | x |
| | | 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem | | |
| | | 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych | | x |
| | | 6) określa skutki stresu | | x |
| 6) doskonali 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, | x | |

| Efekty kształcenia | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | |
|---|------------------------------------|---|--|--|
| | | | EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum |
| | | osobistych i społecznych | | |
| 7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew) | | 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne | | x |
| | | 2) stosuje aktywne metody słuchania | | x |
| | | 3) prowadzi dyskusje | | x |
| | | 4) udziela informacji zwrotnej | x | |
| 8) negocjuje warunki porozumień (ew) | | 1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji | | x |
| | | 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia | | x |
| 9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew) | | 1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania | | x |
| | | 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów | | x |
| | | 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu | | x |
| 10) współpracuje w zespole (ew) | | 1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania | | x |
| | | 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole | | x |
| | | 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu | | x |
| | | 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu | | x |

Tabela 4 EKA.02.9 Organizacja pracy małych zespołów

| Efekty kształcenia | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | |
|-----------------------------|------------------------------------|---|---|--|
| | | | EKA.02.M1.J1 Technologie informacyjne w pracy archiwum | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum |
| 1) organizuje pracę zespołu | | 1) określa strukturę grupy | | x |
| | | 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji | | x |

| Efekty kształcenia | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | |
|---|------------------------------------|--|---|--|
| | | | EKA.02.M1.J1 Technologie informacyjne w pracy archiwum | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum |
| w celu wykonania przydzielonych zadań (ek) | | 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 | | x |
| 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew) | | 1) kontroluje efekty pracy zespołu | | x |
| | | 2) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy | | x |
| | | 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac | | x |
| | | 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań | | x |
| 5) wprowadza rozwiązania | | 1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy | x | |

| Efekty kształcenia | Liczba godzin na efekt kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | |
|--|------------------------------------|---|---|--|
| | | | EKA.02.M1.J1 Technologie informacyjne w pracy archiwum | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum |
| techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew) | | 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy | x | |

Tabela 5 Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowej i nadawanie nazw tym modułom, 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.M1 Podstawy prowadzenia archiwum | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|---|---|--|---|--|------------------------------------|--------------------------|
| EKA.02.2. Podstawy prowadzenia archiwum | 1) obsługuje urządzenia techniki biurowej (ew) | 1) określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum | EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum | 8 | 1-3 miesiąc | |
| | | 2) stosuje instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum | | | | |
| | | 3) stosuje odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej | | | | |
| | 2) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań (ew) | 1) prowadzi komputerową bazę danych zbiorów w archiwum | EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum | 8 | 1-3 miesiąc | |
| | | 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym | | | | |
| | | 3) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego | | | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|---|--|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| | 3) przestrzega zasad obiegu pism (ew) | 1) rozróżnia obieg pism tradycyjny i elektroniczny | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum | 8 | 1-3 miesiąc | x |
| | | 2) wymienia przepisy kancelaryjno-archiwalne | | | | |
| | | 3) opracowuje system obiegu dokumentów | | | | |
| | | 4) sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną | | | | |
| | | 5) przygotowuje projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnętrznych | | | | |
| | | 6) opisuje zasady obiegu pism w kancelarii | | | | |
| | 4) charakteryzuje systemy kancelaryjne (ew) | 1) opisuje system kancelaryjny dziennikowy | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum | 8 | 4-5 miesiąc | x |
| | | 2) opisuje system kancelaryjny bezdziennikowy | | | | |
| | | 3) opisuje system kancelaryjny mieszany | | | | |
| | | 4) opisuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją | | | | |
| | 5) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej (ew) | 1) określa pojęcia z zakresu archiwistyki | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum | 8 | 4-5 miesiąc | x |
| | | 2) rozróżnia archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową | | | | |
| | | 3) wykorzystuje terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych | | | | |
| | 6) rozpoznaje normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ek) | 1) wymienia cele normalizacji krajowej | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum | 8 | 4-5 miesiąc | x |
| | | 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy | | | | |
| | | 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej | | | | |
| | | 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | | | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|--|---|--|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| 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 | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum | | 1-3 miesiąc | x |
| | | 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa | | | | |
| | | 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych) | EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum | | 1-3 miesiąc | x |
| | | 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum | | 1-3 miesiąc | x |
| | | 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | | | | |
| | | 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | | | | |
| | | 7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie | | | | |
| | 2) planuje wykonanie zadania (ew) | 1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum | | 1-3 miesiąc | x |
| | | 2) określa czas realizacji zadań | | | | |
| | | 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie | | | | |
| | | 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań | | | | |
| | | 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań | | | | |
| | | 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy | | | | |
| | 3) ponosi odpowiedzialność za | 1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad | | 1-3 miesiąc | x |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|--|---|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| | podejmowane działania (ek) | 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy | prowadzenia archiwum | | | |
| | 4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep) | 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum | | 1-3 miesiąc | x |
| | | 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach | | | | |
| | 5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew) | 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum | | 4-5 miesiąc | x |
| | 6) doskonalili umiejętności | 1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu | EKA.02.M1.J1 Stosowanie | | 4-5 miesiąc | x |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|---|---|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| | zawodowe (ew) | 2) analizuje własne kompetencje | technologii | | | |
| | | 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego | informacyjnych w | | | |
| | | 4) planuje drogę rozwoju zawodowego | pracy archiwum | | | |
| | | 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych | | | | |
| | 7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew) | 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne | EKA.02.M1.J2 | | 4-5 miesiąc | |
| | | 2) stosuje aktywne metody słuchania | Poznanie zasad prowadzenia archiwum | | | |
| | | 3) prowadzi dyskusje | | | | |
| | | 4) udziela informacji zwrotnej | EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum | | | |
| | 8) negocjuje warunki porozumień (ew) | 1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji | EKA.02.M1.J2 | | 4-5 miesiąc | x |
| | | 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia | Poznanie zasad prowadzenia archiwum | | | |
| | 9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew) | 1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania | EKA.02.M1.J2 | | 4-5 miesiąc | x |
| | | 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów | Poznanie zasad prowadzenia archiwum | | | |
| | | 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.M1.J2 | | 4-5 miesiąc | |
| | | 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w | Poznanie zasad prowadzenia | | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|---|--|---|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| | | zespole | archiwum | | | |
| | | 3) angażuje się w realizację wspólnych 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.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum | | 1-3 miesiąc | |
| | | 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji | | | | |
| | | 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia | | | | |
| | | 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania | | | | |
| | | 5) komunikuje się ze współpracownikami | | | | |
| | | 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie | | | | |
| | | 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac | | | | |
| | 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew) | 1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum | | 1-3 miesiąc | |
| | | 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu | | | | |
| | 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew) | 1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum | | 1-3 miesiąc | |
| | | 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy | | | | |
| | | 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia | | | | |

| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Efekt kształcenia wraz z kodowaniem | Kryteria weryfikacji | Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum | Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej | Okres realizacji w cyklu nauczania | Kształcenie na odległość |
|-------------------------------------|---|--|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| | | 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania | | | | |
| | | 5) monitoruje proces wykonywania zadań | | | | |
| | | 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów | | | | |
| | 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew) | 1) kontroluje efekty pracy zespołu | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum | | 3-5 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 organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew) | 1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy | EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum | | 3-5 miesiąc | |
| | | 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy | | | | |

2.2 Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

Tabela 6 EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum

| Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne | Liczba godzin | Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych |
|---------------------------------------|---------------|---|
|---------------------------------------|---------------|---|

| Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora | | | |
|--|----|---|---|
| | | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| EKA.02.M1J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum | 16 | 1) obsługuje urządzenia techniki biurowej (ew) | 1) określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum 2) stosuje instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum 3) stosuje odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej |
| | | 2) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań (ew) | 1) prowadzi komputerową bazę danych zbiorów w archiwum 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego |
| EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum | 32 | 3) przestrzega zasad obiegu pism (ew) | 1) rozróżnia obieg pism tradycyjny i elektroniczny 2) wymienia przepisy kancelaryjno-archiwalne 3) opracowuje system obiegu dokumentów 4) sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną 5) przygotowuje projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnętrznych 6) opisuje zasady obiegu pism w kancelarii |
| | | 4) charakteryzuje systemy kancelaryjne (ew) | 1) opisuje system kancelaryjny dziennikowy 2) opisuje system kancelaryjny bezdziennikowy 3) opisuje system kancelaryjny mieszany 4) opisuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją |
| | | 5) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej (ew) | 1) określa pojęcia z zakresu archiwistyki 2) rozróżnia archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową 3) wykorzystuje terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych |
| | | 6) rozpoznaje normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ek) | 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności |

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.M1 Podstawy prowadzenia archiwum 48 godz. | EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum | 16 | 1-5 miesiąc |
| | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum | 32 | |

- 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.M1 Podstawy prowadzenia archiwum

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

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.02.M1 *Podstawy prowadzenia archiwum*, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- posługiwanie się technologiami informacyjnymi w pracy archiwum,
- stosowanie określonych zasad prowadzenia archiwum,

Realizuje zadania związane z organizacją i prowadzeniem archiwum z wykorzystaniem urządzeń techniki biurowej i wspomagającymi pracę archiwum programami komputerowymi. Zadania realizowane są w oparciu o znajomość przepisów, terminologii, norm i procedur w archiwistyce.

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. Treści realizowane na odległość dotyczą kształcenia teoretycznego realizowanego w poszczególnych jednostkach modułowych. Sugeruje się wybór podstawowych zagadnień związanych z realizowaną tematyką.

Moduł 1 EKA.02.M1 *Podstawy prowadzenia archiwum*

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu:

EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum

EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum

3.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum

3.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej

- 1) Poznanie zasad obsługi urządzeń techniki biurowej.
- 2) Używanie programów komputerowych wspomagających pracę w archiwum.
- 3) Poznanie zasad prowadzenia biura: obiegu pism, stosowanych systemów kancelaryjnych, elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- 4) Stosowanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- 5) Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

3.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej

- posługiwać się urządzeniami techniki biurowej w wykonywaniu zadań zawodowych,
- wykorzystywać programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych,
- prowadzić komputerową bazę danych zbiorów w archiwum,
- prowadzić terminarz spraw w wybranym programie komputerowym,
- przestrzegać zasad obiegu pism,
- rozróżniać obieg pism tradycyjny i elektroniczny,
- opracować elektroniczny system obiegu dokumentów,
- opisać system elektronicznego zarządzania dokumentacją,

- ustalać i stosować normatywy kancelaryjno-archiwalne,
- przestrzegać zasad ochrony danych osobowych,
- przestrzegać zasad kultury osobistej i etyki zawodowej,
- doskonalić własne kompetencje, umiejętności i rozwój zawodowy,
- dokonywać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy,
- proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne warunków i jakości pracy.

3.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 6 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Oczekiwane efekty uczenia się |
|---|---------------|---|--|---|
| Obsługa urządzeń techniki biurowej | 8 | 1) obsługuje urządzenia techniki biurowej(ew) | 1) określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum 2) stosuje instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum 3) stosuje odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej | - umiejętność obsługi urządzeń techniki biurowej w archiwum: komputerów, skanerów, kserokopiarek itp. - umiejętność korzystania z instrukcji obsługi urządzeń techniki biurowej, przestrzegania zasad obsługi i przepisów BHP na stanowisku pracy, - umiejętność doboru urządzeń techniki biurowej do różnego rodzaju zadań wykonywanych w archiwum |
| Zastosowanie programów komputerowych w pracy archiwum | 8 | 2) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań (ew) | 1) prowadzi komputerową bazę danych zbiorów w archiwum 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego | - umiejętność prowadzenia komputerowej bazy danych w archiwum oraz umiejętność obsługi specjalistycznego oprogramowania do obsługi archiwum - umiejętność wykorzystania programu komputerowego w pracach biurowych wykonywanych w archiwum - umiejętność stosowania zasad użytkowania i obsługi sprzętu biurowego i |

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Oczekiwane efekty uczenia się |
|--------------------------------------|---------------|--|--|---|
| | | | | przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku pracy |
| Kompetencje personalne i społeczne*) | | 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew) | 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przysyłania danych osobowych | - przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania danych osobowych, - stosować zasady kultury osobistej i etyki zawodowej |
| | | 6)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 i kompetencji do wykonywania zawodu - analizować własne kompetencje i cele rozwoju zawodowego, planować drogę rozwoju i wskazywać możliwości podnoszenia kompetencji |
| | | 7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej(ew) | 4) udziela informacji zwrotnej | - stosować zasady komunikacji interpersonalnej |
| Organizacja pracy małych zespołów | | 5) Wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy(ew) | 1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy | - dokonywać analizy technicznych i organizacyjnych warunków pracy, analizować jakość wykonywanej pracy - umiejętność wskazywania rozwiązań w zakresie poprawy warunków i jakości pracy |

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

3.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum, jest zapoznanie słuchaczy z nowoczesnymi technologiami informacyjnymi znajdującymi zastosowanie w pracy archiwum i urządzeniami wspomagającymi pracę archiwisty. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym

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

Do prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi:

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

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

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

Formy organizacyjne

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien :

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

3.1.5 .Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

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

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

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji 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.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum 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.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum, 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 się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników, aby poprawić jakość opanowywania materiału.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum istotne jest :
które czynniki sprzyjają realizacji programu?

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

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

Ewaluacja powinna być prowadzona w sposób ciągły 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 słuchaczy 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,
- przysyłanie pocztą elektroniczną efektów pracy,
- zamieszczanie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

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

Literatura

- 1) Paulina Dudek, *Narodowe Archiwum Cyfrowe*. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, 2010.
- 2) Maciej Nałęcz, *Akta osobowe. Prowadzenie. Dokumenty. Ochrona danych*. Prawo w praktyce, 2019.
- 3) Justyna Adamus-Kowalska, *System informacji archiwalnej w Polsce*. Uniwersytet Śląski 2011.
- 4) Katarzyna Chałubińska-Jentkiewicz. *Biblioteki i archiwa na jednolitym rynku cyfrowym*. Silvia Rerum, 2019.
- 5) Alicja Kulecka, *Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze w historii edukacji archiwalnej*. Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego, 2019.
- 6) Flor I., *Organizowanie pracy małych zespołów*, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 7) Jamrożek B., Sobczak J., *Komunikacja interpersonalna. Jak wspomagać swoją przedsiębiorczość*, Wyd.3, Oficyna Ekonomiczna Wydawnictwa eMPI2, Poznań, 2000.

8) Jaworowicz M., Jaworowicz P., *Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji*, Difin, Warszawa, 2017.

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 słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) 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.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum

3.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej

- 1) Poznanie norm i procedur stosowanych podczas realizacji zadań zawodowych.
- 2) Stosowanie terminologii z zakresu archiwistyki i archiwoznawstwa.
- 3) Poznanie zasad prowadzenia biura: obiegu pism, stosowanych systemów kancelaryjnych itp.

- 4) Poznanie i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) Stosowanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- 6) Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

3.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej

- stosować wybrane systemy kancelaryjne,
- opisać system kancelaryjny dziennikowy,
- opisać system kancelaryjny bezdziennikowy,
- opisać system kancelaryjny mieszany,
- sporządzać instrukcję kancelaryjną,
- sporządzać i stosować jednolity rzeczowy wykaz akt,
- ustalać i stosować normatywy kancelaryjno-archiwalne,
- określać pojęcia z zakresu archiwistyki,
- rozróżniać archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową,
- wykorzystywać terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- rozpoznawać normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych,
- wymieniać cele normalizacji krajowej.
- rozróżniać oznaczenia normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej.
- zaprezentować sposób udzielania pierwszej pomocy w przypadku krwotoku, oparzenia, złamania, omdlenia, zawału i udaru.
- wykonywać resuscytację krążeniowo oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.
- rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania.
- posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
- 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.
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego.
- wskazywać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.

3.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 7 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Oczekiwane efekty uczenia się |
|---------------------------------------|---------------|--|--|---|
| Obieg pism: rodzaje i zasady*) | 8 | 3) przestrzega zasad obiegu pism(ew) | 1) rozróżnia obieg pism tradycyjny i elektroniczny 2) wymienia przepisy kancelaryjno-archiwalne 3) opracowuje system obiegu dokumentów 4) sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną 5) przygotowuje projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnątrzzakładowych 6) opisuje zasady obiegu pism w kancelarii | - rozróżniać, opracowywać i opisywać różne systemy obiegu pism, - znać przepisy kancelaryjno-archiwalne, - sporządzać instrukcję kancelaryjną, - przygotowywać projekty pism przewodnich, - znać zasady konstrukcji pism zatytułowanych, zaadresowanych - znać ogólne zasady korespondencji biurowej |
| Rodzaje systemów kancelaryjnych*) | 8 | 4) charakteryzuje systemy kancelaryjne(ew) | 1) opisuje system kancelaryjny dziennikowy 2) opisuje system kancelaryjny bezdziennikowy 3) opisuje system kancelaryjny mieszany 4) opisuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją | - opisywać różne systemy kancelaryjne znajdujące zastosowanie w jednostce - umiejętnie stosować obowiązujące w jednostce sposoby postępowania z korespondencją |
| Terminologia z zakresu archiwistyki*) | 8 | 5) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej(ew) | 1) określa pojęcia z zakresu archiwistyki 2) rozróżnia archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową 3) wykorzystuje terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych | - określać pojęcia i terminy z zakresu archiwistyki - stosować pojęcia i terminy przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych |

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Oczekiwane efekty uczenia się |
|---|---------------|---|---|---|
| Normy i procedury stosowane podczas realizacji zadań zawodowych*) | 8 | 6) rozpoznaje normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych(ek) | 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | - znać obowiązujące procedury i normy, - wyjaśniać i rozróżniać normy krajowe, europejskie, międzynarodowe, - korzystać z właściwych źródeł informacji |
| Kompetencje personalne i społeczne*) | | 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew) | 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | - 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 |
| | | 2) planuje wykonanie zadania(ew) | 1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy 2) określa czas realizacji zadań 3) realizuje działania w wyznaczonym czasie 4) monitoruje realizację zaplanowanych działań 5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 6) dokonuje samooceny wykonanej pracy | - określać czas realizacji zadań, omawiać czynności realizowane w ramach czasu pracy, planować, modyfikować i dokonywać samooceny swoich działań |
| | | 3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ek) | 1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy | - przewidywać skutki podejmowanych działań, oceniać swoje działania i przewidywać konsekwencje niewłaściwego postępowania w wykonywaniu czynności zawodowych |
| | | 4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep) | 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia | - podać przykłady wpływu zmian na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego, wskazywać zmiany i proponować rozwiązywanie problemów |

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Oczekiwane efekty uczenia się |
|-------|---------------|--|---|---|
| | | | 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach | |
| | | 5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ew) | 1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu | - rozpoznawać źródła stresu, - wybierać techniki radzenia sobie ze stresem, określać skutki stresu, - wskazywać przyczyny stresu, - rozróżniać techniki rozwiązywania konfliktów, - przedstawiać różne formy zachowań asertywnych |
| | | 7) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej(ew) | 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje | - stosować sygnały werbalne i niewerbalne, prowadzić dyskusje i stosować metody aktywnego słuchania |
| | | 8) negocjuje warunki porozumień(ew) | 1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia | - charakteryzować pożądane postawy negocjacyjne i wskazywać sposoby prowadzenia negocjacji |
| | | 9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów(ew) | 1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu | - opisywać sposoby przeciwdziałania problemom w realizacji zadań, - wskazywać metody i techniki rozwiązywania problemów |
| | | 10) współpracuj 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 | - pracować w zespole, przestrzegać ról i zadań - angażować się w realizację wspólnych działań, modyfikować zachowania i wypracowywać wspólne stanowiska |

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Oczekiwane efekty uczenia się |
|-----------------------------------|---------------|---|--|---|
| | | | 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu | |
| Organizacja pracy małych zespołów | | 1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ek) | 1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się ze współpracownikami 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac | - organizować pracę zespołu, określać strukturę grupy - przygotowywać, planować zadania zespołu i czas na realizację zadań z uwzględnieniem działań zapobiegającym zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia - komunikować się z członkami zespołu, - przydzielać zadania członkom zespołu, |
| | | 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ew) | 1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu | - dobierać osoby do zespołu, oceniać przydatność członków zespołu, umiejętnie rozdzielać zadania w zespole |
| | | 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ew) | 1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 5) monitoruje proces wykonywania zadań 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów | - kierować wykonywaniem przydzielonych zadań, - ustalać i przestrzegać harmonogramu prac, - koordynować realizację zadań zapobiegającym zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, - opracowywać dokumentację dot. realizacji zadań, monitorować proces wykonywania zadań |
| | | 4) 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 | - oceniać jakość wykonanych zadań, - analizować rozwiązania techniczne i organizacyjne warunków i jakości pracy, - udzielać wskazówki poszczególnym |

| Temat | Liczba godzin | Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Oczekiwane efekty uczenia się |
|-------|---------------|--------------------|---|---|
| | | | względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 4) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań | członkom zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi prac, - udzielać wskazówki poprawnego wykonywania zadań |

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

3.2.4 Procedury osiągania celów kształcenia

Celem kształcenia jednostki modułowej EKA.02.M1.J2 *Poznanie zasad prowadzenia archiwum*, jest przekazanie obowiązujących zasad prowadzenia archiwum oraz nauczanie wykonywania podstawowych czynności zawodowych, zapoznanie z obowiązującymi przepisami i zasadami ich stosowania. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest :

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

- - poradnik dla słuchacza,

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Do prowadzenie zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi:

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

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

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

Formy organizacyjne

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

3.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

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

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

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji 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.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum 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.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum, 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.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum istotna jest wiedza:

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

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

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

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

Zadaniem ewaluacji jest sprawdzenie opanowania przez słuchaczy materiału nauczania z zakresu 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,
- przesyłanie pocztą elektroniczną efektów pracy,
- zamieszczanie 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) Praca zbiorowa: A.Rosa, W. Chorażyszewski, W. Piasek, Archiwa Polski i Europy. Wspólne dziedzictwo, różne doświadczenia. Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego. 2017.
- 3) Urszula Łatka, Organizacja i technika pracy biurowej, WSiP, 2019.
- 4) Bułak W., Szczęch K., Bezpieczeństwo i higiena pracy, WSiP, 2012.
- 5) Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 6) Jaworowicz M., Jaworowicz P., Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji, Difin, Warszawa, 2017.
- 7) Komosa A., Bezpieczeństwo i higiena pracy, Ekonomik, 2012.
- 8) 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 słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) 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

Tabela 8 Ewaluacja programu

| 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.02.2. 6) rozpoznaje normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych | 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 kursu umiejętności zawodowych

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

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

7. Weryfikacja programu pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 10 Tabela weryfikacji programu pod kątem kompletności efektów kształcenia

| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu KUZ |
|---|--|--|
| EKA.02.2 Podstawy prowadzenia archiwum | | |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji | Moduł/jednostka modułowa |
| 1)obsługuje urządzenia techniki biurowej (ew) | 1) określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum 2) stosuje instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum 3) stosuje odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej | EKA.02. M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum |
| 2) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań (ew) | 1) prowadzi komputerową bazę danych zbiorów w archiwum 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu | EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum |
| 3) przestrzega zasad obiegu pism (ew) | 1) rozróżnia obieg pism tradycyjny i elektroniczny 2) wymienia przepisy kancelaryjno-archiwalne 3) opracowuje system obiegu dokumentów | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum |

| Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie | | Zawartość opracowanego programu KUZ |
|---|--|--|
| | 4) sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną 5) przygotowuje projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnętrznych 6) opisuje zasady obiegu pism w kancelarii | |
| 4) charakteryzuje systemy kancelaryjne (ew) | 1) opisuje system kancelaryjny dziennikowy 2) opisuje system kancelaryjny bezdziennikowy 3) opisuje system kancelaryjny mieszany 4) opisuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum |
| 5) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej (ew) | 1) określa pojęcia z zakresu archiwistyki 2) rozróżnia archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową 3) wykorzystuje terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum |
| 6) rozpoznaje normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ek) | 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności | EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum |