



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA
KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

EKA.02.4. Prowadzenie archiwum

w zakresie kwalifikacji

EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum

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

PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO EKA.02.4 Prowadzenie archiwum

1. Wprowadzenie	5
1.1. Cele kierunkowe	6
1.2. Mapa dydaktyczna KUZ EKA.02.4 Prowadzenie archiwum	7
1.3. Zestawienie jednostek modułowych z liczbą proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym	7
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych	8
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia	8
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe	24
2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych	26
3. Program nauczania dla modułu EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum	27
3.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	27
3.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej	27
3.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej	27
3.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	28
3.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	34
3.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza	37
3.1.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	39
3.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej	40
3.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej	40
3.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej	41
3.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	42
3.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia	44
3.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza	46

3.2.6 Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	48
4. Ewaluacja programu KUZ.....	50
5. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu umiejętności zawodowych.....	50
6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	51
7. Weryfikacja programu pod kątem kompletności efektów kształcenia	51

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 umożliwi 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

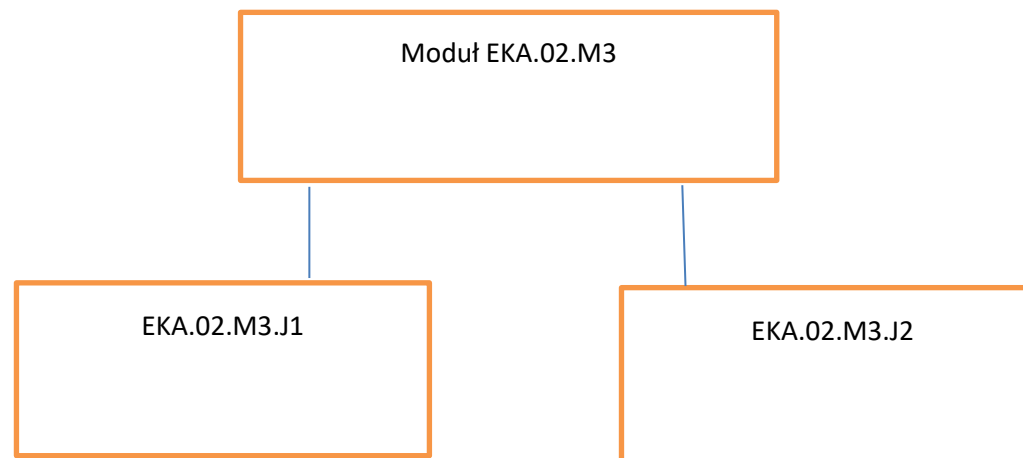
1.1. Cele kierunkowe

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.02.4. Prowadzenie archiwum, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- kontrolowania prawidłowości sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz ich zgodności z przekazywanymi aktami,
- sporządzania wykazów spisów zdawczo-odbiorczych,
- dobierania sposobu rozmieszczenia akt w magazynie archiwalnym,
- ewidencjonowania i opracowywanie akt,
- udostępniania zasobów archiwalnych,
- wykonywania kwerendy, sporządzania zaświadczeń i odpisów oraz ich wydawania.

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

1.2. Mapa dydaktyczna KUZ EKA.02.4 Prowadzenie 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.M3. Prowadzenie archiwum	192	125
Prowadzenie archiwum	EKA.02.M3.J1	Prowadzenie czynności archiwalnych.	160	104
	EKA.02.M3.J2	Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej.	32	21
Razem			192	125

*) 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.02.4 Prowadzenie archiwum

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej
1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum (ek)	16	1) sprawdza poprawność opisu i opracowania dokumentacji	x	
		2) sprawdza poprawność spisu zdawczo-odbiorczego	x	
		3) nanosi sygnatury akt	x	
		4) rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt	x	
		5) dokonuje podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z kryterium chronologicznym i tematycznym	x	
2) stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwalnych (ek)	11	1) rozróżnia podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące wykonywanie usług archiwalnych	x	
		2) stosuje procedury przyjmowania akt do archiwum	x	
		3) stosuje procedury wycofania akt z archiwum	x	
3) charakteryzuje zasoby archiwów państwowych o charakterze centralnym (ew)	12	1) wymienia rodzaje archiwów państwowych o charakterze centralnym	x	
		2) identyfikuje zasoby w poszczególnych archiwach państwowych o charakterze centralnym	x	
4) sporządza wykazy spisów zdawczo-odbiorczych (ew)	18	1) identyfikuje elementy spisów zdawczo-odbiorczych	x	
		2) wypełnia druki spisów zdawczo-odbiorczych	x	
5) dobiera sposób	10	1) stosuje zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej
rozmieszczenia akt w magazynie archiwum (ew)		2) stosuje podział przechowywania akt według kategorii A i B	x	
		3) stosuje podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt	x	
		4) stosuje właściwą numerację półek i regałów	x	
		5) sporządza inwentarz topograficzny	x	
6) ewidencjonuje i opracowuje akta (ew)	20	1) określa przydatność sporządzania pomocy ewidencyjnych w zarządzaniu zasobami archiwum	x	
		2) sporządza różne ewidencje zasobów archiwalnych, np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt	x	
		3) stosuje pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji	x	
7) udostępnia zasoby archiwalne (ew)	18	1) stosuje odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt	x	
		2) prowadzi ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt	x	
		3) stosuje zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum	x	
		4) stosuje zasady wypożyczania akt poza archiwum	x	
		5) rozpoznaje elementy karty udostępniania akt	x	
		6) zakłada kartotekę udostępniania akt	x	
		7) dobiera właściwą metodę ewidencji wypożyczeń akt poza archiwum	x	
		8) określa procedury odmowy dostępu do dokumentacji	x	
		9) analizuje różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji	x	
		10) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych	x	
8) wykonuje kwerendy, sporządza zaświadczenia i odpisy oraz je wydaje (ew)	20	1) stosuje przepisy prawa dotyczące kopiowania dokumentacji	x	
		2) sporządza zaświadczenie i odpis na podstawie posiadanej dokumentacji	x	
		3) przeprowadza kwerendę na dany temat w zasobie archiwum	x	
9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym (ew)	15	1) wskazuje właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji	x	
		2) stosuje odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację	x	
		3) wykonuje czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt	x	
		4) wykonuje zabiegi małej konserwacji	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej
		5) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą	x	
10) sporządza sprawozdania z działalności archiwum (ew)	20	1) sporządza sprawozdanie statystyczne z działalności archiwum	x	
		2) sporządza sprawozdanie opisowe z działalności archiwum	x	
11) popularyzuje dokumentację zgromadzoną w archiwum z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej a) organizuje wystawę archiwalną b) organizuje konferencję archiwalną c) prezentuje w mediach zasób archiwum (ew)	22	1) opracowuje planszę wystawową w oparciu o dokumentację zgromadzoną w archiwum		x
		2) przygotowuje program konferencji archiwalnej		x
		3) redaguje informację o zasobach archiwum do prezentacji w mediach		x
		4) stosuje przepisy prawa dotyczące praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z popularyzacją dokumentacji gromadzonej w archiwum		x
12) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego (ek)	10	1) stosuje normy przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego		x
		2) porównuje zasób archiwum z posiadaną ewidencją zasobu archiwalnego		x
		3) sporządza protokół z przeprowadzenia skontrum		x
		4) wyjaśnia rozbieżności wynikające z przeprowadzonego skontrum zasobu archiwalnego		x
Razem liczba godzin 192				

Tabela 3 EKA.02.8 Kompetencje personalne i społeczne

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)		1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	x	
		2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	x	
		3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych	x	
		4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa		x
		5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x	
		6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x	
		7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	x	
2) planuje wykonanie zadania (ew)		1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy	x	
		2) określa czas realizacji zadań	x	
		3) realizuje działania w wyznaczonym czasie	x	
		4) monitoruje realizację zaplanowanych działań	x	
		5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań	x	
		6) dokonuje samooceny wykonanej 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		1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych	x	
		2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej
radzenia sobie ze stresem (ew)		3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej	x	
		4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem	x	
		5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	x	
		6) określa skutki stresu	x	
6) doskonali umiejętności zawodowe (ew)		1) 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 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		1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej
zespole (ew)		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.M3 Prowadzenie archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)		1) określa strukturę grupy	x	
		2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji	x	
		3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony	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	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej
		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	
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)		3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	x	
		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.M3 Prowadzenie archiwum 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.M3 Prowadzenie archiwum	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.02.4 Prowadzenie archiwum	1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum (ek)	1) sprawdza poprawność opisu i opracowania dokumentacji	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	16	6-8 miesiąc	
		2) sprawdza poprawność spisu zdawczo-odbiorczego				
		3) nanosi sygnatury akt				
		4) rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt				
		5) dokonuje podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z kryterium chronologicznym i tematycznym				
	2) stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwalnych (ek)	1) rozróżnia podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące wykonywanie usług archiwalnych	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	16	6-8 miesiąc	x
		2) stosuje procedury przyjmowania akt do archiwum				
		3) stosuje procedury wycofania akt z archiwum				
	3) charakteryzuje zasoby archiwów państwowych o charakterze centralnym (ew)	1) wymienia rodzaje archiwów państwowych o charakterze centralnym	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	16	6-8 miesiąc	x
		2) identyfikuje zasoby w poszczególnych archiwach państwowych o charakterze centralnym				
	4) sporządza wykazy spisów zdawczo-odbiorczych (ew)	1) identyfikuje elementy spisów zdawczo-odbiorczych	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	16	6-8 miesiąc	
		2) wypełnia druki spisów zdawczo-odbiorczych				
	5) dobiera sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwum (ew)	1) stosuje zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	16	6-8 miesiąc	
		2) stosuje podział przechowywania akt według kategorii A i B				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		3) stosuje podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt				
		4) stosuje właściwą numerację półek i regałów				
		5) sporządza inwentarz topograficzny				
	6) ewidencjonuje i opracowuje akta (ew)	1) określa przydatność sporządzania pomocy ewidencyjnych w zarządzaniu zasobami archiwum	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	16	6-8 miesiąc	
		2) sporządza różne ewidencje zasobów archiwalnych, np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt				
		3) stosuje pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji				
	7) udostępnia zasoby archiwalne (ew)	1) stosuje odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	24	8-10 miesiąc	x
		2) prowadzi ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt				
		3) stosuje zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum				
		4) stosuje zasady wypożyczania akt poza archiwum				
		5) rozpoznaje elementy karty udostępniania akt				
		6) zakłada kartotekę udostępniania akt				
		7) dobiera właściwą metodę ewidencji wypożyczeń akt poza archiwum				
		8) określa procedury odmowy dostępu do dokumentacji				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		9) analizuje różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji				
		10) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych				
	8) wykonuje kwerendy, sporządza zaświadczenia i odpisy oraz je wydaje (ew)	1) stosuje przepisy prawa dotyczące kopiowania dokumentacji	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	12	9-10 miesiąc	
		2) sporządza zaświadczenie i odpis na podstawie posiadanej dokumentacji				
		3) przeprowadza kwerendę na dany temat w zasobie archiwum				
	9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym (ew)	1) wskazuje właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	12	9-10 miesiąc	x
		2) stosuje odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację				
		3) wykonuje czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt				
		4) wykonuje zabiegi małej konserwacji				
		5) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą				
	10) sporządza sprawozdania z działalności archiwum (ew)	1) sporządza sprawozdanie statystyczne z działalności archiwum	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	16	9-10 miesiąc	x
		2) sporządza sprawozdanie opisowe z działalności archiwum				
	11) popularyzuje	1) opracowuje planszę wystawową w oparciu	EKA.02.M3.J2	12	9-10	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	dokumentację gromadzoną w archiwum z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej: a) organizuje wystawę archiwalną b) organizuje konferencję archiwalną c) prezentuje w mediach zasób archiwum (ew)	o dokumentację zgromadzoną w archiwum 2) przygotowuje program konferencji archiwalnej 3) redaguje informację o zasobach archiwum do prezentacji w mediach 4) stosuje przepisy prawa dotyczące praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z popularyzacją dokumentacji gromadzonej w archiwum	Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej		miesiąc	
	12) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego (ek)	1) stosuje normy przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego 2) porównuje zasób archiwum z posiadaną ewidencją zasobu archiwalnego 3) sporządza protokół z przeprowadzenia skontrum 4) wyjaśnia rozbieżności wynikające z przeprowadzonego skontrum zasobu archiwalnego	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej	20	9-10 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.06.7 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.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		6-8 miesiąc	x
		2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa				
		3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych				
		4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej			
		5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych			
		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.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		6-8 miesiąc	x
		2) określa czas realizacji zadań				
		3) realizuje działania w wyznaczonym czasie				
		4) monitoruje realizację zaplanowanych działań				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		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.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej		6-8 miesiąc	x
		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.M3.J2 Popularyzacja i spis dokumentacji archiwalnej		6-8 miesiąc	x
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych			
		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	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		9-10 miesiąc	x
		2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji				
		3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem				
		5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych				
		6) określa skutki stresu				
	6) doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		9-10 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	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		9-10 miesiąc	
		2) stosuje aktywne metody słuchania				
		3) prowadzi dyskusje				
		4) udziela informacji zwrotnej	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej			
	8) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		9-10 miesiąc	x
		2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		9-10 miesiąc	x
	10) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		8-10 miesiąc	
EKA.06.8 Organizacja pracy małych zespołów	1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)	1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się ze współpracownikami 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		6-8 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		6-8 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.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		9-10 miesiąc	
		2) formułuje zasady wzajemnej pomocy				
		3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia				
		4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania				
		5) monitoruje proces wykonywania zadań				
		6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów				
	4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		9-10 miesiąc	
		2) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy				
		2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac				
	5) Wprowadza rozwiązania techniczne i	3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i		8-10 miesiąc	
		1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona 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	spisywanie i dokumentacji archiwalnej			

2.2 Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

Tabela 6 EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum

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.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	160	1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum (ek)	1) sprawdza poprawność opisu i opracowania dokumentacji 2) sprawdza poprawność spisu zdawczo-odbiorczego 3) nanosi sygnatury akt 4) rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt 5) dokonuje podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z kryterium chronologicznym i tematycznym
		2) stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwalnych (ek)	1) rozróżnia podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące wykonywanie usług archiwalnych 2) stosuje procedury przyjmowania akt do archiwum 3) stosuje procedury wycofania akt z archiwum
		3) charakteryzuje zasoby archiwów	1) wymienia rodzaje archiwów państwowych o charakterze centralnym

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
		państwowych o charakterze centralnym (ew)	2) identyfikuje zasoby w poszczególnych archiwach państwowych o charakterze centralnym
		4) sporządza wykazy spisów zdawczoodbiorczych (ew)	1) identyfikuje elementy spisów zdawczo-odbiorczych 2) wypełnia druki spisów zdawczo-odbiorczych
		5) dobiera sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwum (ew)	1) stosuje zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum 2) stosuje podział przechowywania akt według kategorii A i B 3) stosuje podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt 4) stosuje właściwą numerację półek i regałów 5) sporządza inwentarz topograficzny
		6) ewidencjonuje i opracowuje akta (ew)	1) określa przydatność sporządzania pomocy ewidencyjnych w zarządzaniu zasobami archiwum 2) sporządza różne ewidencje zasobów archiwalnych, np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt 3) stosuje pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji
		7) udostępnia zasoby archiwalne (ew)	1) stosuje odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt 2) prowadzi ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt 3) stosuje zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum 4) stosuje zasady wypożyczania akt poza archiwum 5) rozpoznaje elementy karty udostępniania akt 6) zakłada kartotekę udostępniania akt 7) dobiera właściwą metodę ewidencji wypożyczeń akt poza archiwum 8) określa procedury odmowy dostępu do dokumentacji 9) analizuje różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji 10) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych
		8) wykonuje kwerendy, sporządza zaświadczenia i odpisy oraz je wydaje (ew)	1) stosuje przepisy prawa dotyczące kopiowania dokumentacji 2) sporządza zaświadczenie i odpis na podstawie posiadanej dokumentacji 3) przeprowadza kwerendę na dany temat w zasobie archiwum

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
		9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym (ew)	1) wskazuje właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji 2) stosuje odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację 3) wykonuje czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt 4) wykonuje zabiegi małej konserwacji 5) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą
		10) sporządza sprawozdania z działalności archiwum (ew)	1) sporządza sprawozdanie statystyczne z działalności archiwum 2) sporządza sprawozdanie opisowe z działalności archiwum
EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej	32	11) popularyzuje dokumentację gromadzoną w archiwum z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej: a) organizuje wystawę archiwalną b) organizuje konferencję archiwalną c) prezentuje w mediach zasób archiwum (ew)	1) opracowuje planszę wystawową w oparciu o dokumentację zgromadzoną w archiwum 2) przygotowuje program konferencji archiwalnej 3) redaguje informację o zasobach archiwum do prezentacji w mediach 4) stosuje przepisy prawa dotyczące praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z popularyzacją dokumentacji gromadzonej w archiwum
		12) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego (ek)	1) stosuje normy przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego 2) porównuje zasób archiwum z posiadaną ewidencją zasobu archiwalnego 3) sporządza protokół z przeprowadzenia skontrum 4) wyjaśnia rozbieżności wynikające z przeprowadzonego skontrum zasobu archiwalnego

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	Uwagi o realizacji
--	---------------------------	---	--------------------

		modułową/kształcenie stacjonarne	
EKA.02.M3	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	160	6-10 miesiąc
Prowadzenie archiwum 192	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej	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.M3 Prowadzenie archiwum

3.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych

3.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej

- 1) Poznanie i realizowanie zasad przyjmowania akt do archiwum.
- 2) Poznanie i wykonywanie przepisów prawa dotyczących wykonywania usług archiwalnych.
- 3) Stosowanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- 4) Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

3.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej

- przyjmować akta z komórek organizacyjnych do archiwum,
- sprawdzać poprawność spisu zdawczo-odbiorczego,
- nanosić sygnatury akt,
- rejestrować spisy akt w wykazie spisów akt,
- dokonywać podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z kryterium chronologicznym i tematycznym,

- rozróżniać podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące wykonywanie usług archiwalnych,
- stosować procedury przyjmowania akt do archiwum,
- stosować procedury wycofania akt z archiwum,
- identyfikować zasoby w poszczególnych archiwach państwowych o charakterze centralnym,
- identyfikować elementy spisów zdawczo-odbiorczych,
- wypełniać druki spisów zdawczo-odbiorczych,
- stosować zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum,
- stosować podział przechowywania akt według kategorii A i B,
- stosować podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt,
- stosować właściwą numerację półek i regałów,
- sporządzać inwentarz topograficzny,
- określać przydatność sporządzania pomocy ewidencyjnych w zarządzaniu zasobami archiwum,
- sporządzać różne ewidencje zasobów archiwalnych, np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt,
- sporządzać księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych,
- stosować pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji,
- 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 uczenia się
Przyjmowanie akt do archiwum z komórek organizacyjnych	16	1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum(ek)	1) sprawdza poprawność opisu i opracowania dokumentacji 2) sprawdza poprawność spisu zdawczo-odbiorczego 3) nanosi sygnatury akt 4) rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt 5) dokonuje podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z kryterium chronologicznym i tematycznym	- sprawdzać poprawność opisów, opracowania dokumentacji, poprawności spisu zdawczo-odbiorczego, nanosić sygnaturę akt, rejestrować spisy akt, dokonywać podziału spisów akt zgodnie z obowiązującymi kryteriami
Regulacje prawne usług archiwalnych*)	16	2) stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwalnych(ek)	1) rozróżnia podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące wykonywanie usług archiwalnych 2) stosuje procedury przyjmowania akt do archiwum 3) stosuje procedury wycofania akt z archiwum	- znać przepisy regulujące wykonywanie usług archiwalnych, - stosować obowiązujące procedury związane z przyjmowaniem czy wycofywaniem akt
Zasoby archiwów państwowych o charakterze centralnym*)	16	3) charakteryzuje zasoby archiwów państwowych o charakterze centralnym(ew)	1) wymienia rodzaje archiwów państwowych o charakterze centralnym 2) identyfikuje zasoby w poszczególnych archiwach państwowych o charakterze centralnym	- wymieniać rodzaje i identyfikować archiwa państwowe o charakterze centralnym
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	16	4) sporządza wykazy spisów zdawczo-odbiorczych(ew)	1) identyfikuje elementy spisów zdawczo-odbiorczych 2) wypełnia druki spisów zdawczo-odbiorczych	- identyfikować elementy spisów i wypełniać druki spisów zdawczo-odbiorczych
Rozmieszczanie akt w magazynie archiwum	16	5) dobiera sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwum(ew)	1) stosuje zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum 2) stosuje podział przechowywania akt według kategorii A i B 3) stosuje podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt 4) stosuje właściwą numerację półek i regałów 5) sporządza inwentarz topograficzny	- stosować obowiązujące zasady rozmieszczania i przechowywania akt - stosować właściwy opis i numerację półek i regałów, - sporządzać podział topograficzny
Ewidencja i opracowywanie akt	16	6) ewidencjonuje i opracowuje akta(ew)	1) określa przydatność sporządzania pomocy ewidencyjnych w zarządzaniu zasobami archiwum 2) sporządza różne ewidencje zasobów archiwalnych, np. spis materiałów archiwalnych,	- prowadzić różne ewidencje niezbędne w zarządzaniu zasobami archiwum, - stosować różnego rodzaju spisy, - wykorzystywać różne pomoce w celu

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			spis teczek akt 3) stosuje pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji	odszukania dokumentacji
Udostępnianie zasobów archiwalnych*)	24	7) udostępnia zasoby archiwalne(ew)	1) stosuje odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt 2) prowadzi ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt 3) stosuje zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum 4) stosuje zasady wypożyczania akt poza archiwum 5) rozpoznaje elementy karty udostępniania akt 6) zakłada kartotekę udostępniania akt 7) dobiera właściwą metodę ewidencji wypożyczeń akt poza archiwum 8) określa procedury odmowy dostępu do dokumentacji 9) analizuje różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji 10) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych	- stosować obowiązujące przepisy prawa, - prowadzić ewidencję udostępnień, - stosować zasady udostępnień akt w pracowni archiwum - prowadzenie dokumentacji pomocnej w wykonywaniu czynności archiwisty, - prowadzić kartoteki udostępniania, karty udostępniania akt - znać procedury związane z odmową dostępu akt - przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych
Sporządzanie zaświadczeń i odpisów na podstawie posiadanej dokumentacji	12	8) wykonuje kwerendy, sporządza zaświadczenia i odpisy oraz je wydaje(ew)	1) stosuje przepisy prawa dotyczące kopiowania dokumentacji 2) sporządza zaświadczenie i odpis na podstawie posiadanej dokumentacji 3) przeprowadza kwerendę na dany temat w zasobie archiwum	- stosować przepisy prawa w zakresie tworzenia odpisów, sporządzania zaświadczeń, przeprowadzania kwerendy w zasobie archiwum
Zabezpieczanie zasobów aktowych*)	12	9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym(ew)	1) wskazuje właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji 2) stosuje odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację 3) wykonuje czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt	- stosować odpowiednie sposoby przechowywania i zabezpieczania akt, stosować właściwe opakowania - porządkować i konserwować akta, zabezpieczać akta przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			4) wykonuje zabiegi małej konserwacji 5) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą	
Sprawozdania z działalności archiwum*)	16	10) sporządza sprawozdania z działalności archiwum(ew)	1) sporządza sprawozdanie statystyczne z działalności archiwum 2) sporządza sprawozdanie opisowe z działalności archiwum	- sporządzać sprawozdania z działalności archiwum - sporządzać sprawozdania na potrzeby statystyki
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 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 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	- 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
		4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów	- podać przykłady wpływu zmian na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego, wskazywać zmiany i

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach	proponować rozwiązywanie problemów
		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	- rozpoznawać źródła stresu, - wybierać techniki radzenia sobie ze stresem, określać skutki stresu, - wskazywać przyczyny stresu, - rozróżniać techniki rozwiązywania konfliktów,
			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	- przedstawiać różne formy zachowań asertywnych
		6) doskonalą 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
		7) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej(ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje	- stosować zasady komunikacji interpersonalnej: prowadzić dyskusje, udzielać informacji zwrotne, identyfikować sygnały werbalne i niewerbalne, - odczytywać mowę ciała rozmówcy
		8) negocjuje warunki porozumień(ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków	- znać zasady prowadzenia negocjacji, - wskazywać pożądane postawy i sposób prowadzenia negocjacji

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			porozumienia	
		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	- 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		1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ek)	1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się ze współpracownikami 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac	- określać 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,
		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 i oceniać osoby do pracy w zespole i wykonywania przydzielonych zadań, - umiejętnie rozdzielać zadania członkom grupy z uwzględnieniem

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				umiejętności i kompetencji
		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 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
		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 względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 4) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	- 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 jednostki modułowej EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych, 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 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,
- - 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:

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

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

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

Zajęcia prowadzone w pracowni 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 słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

3.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

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

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

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji 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.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych 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.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych, 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.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych 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 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,
- 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) Alicja Kulecka, Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze w historii edukacji archiwalnej. Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego, 2019.
- 4) Urszula Łatka, Organizacja i technika pracy biurowej, WSiP, 2019.
- 5) Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 6) Komosa A., Bezpieczeństwo i higiena pracy, Ekonomik, 2012.
- 7) Krajewska A., Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 8) Navarro J., Poynter T. (tłum. Grabska-Siwiek B.), Mowa ciała w pracy, Wydawnictwo G+J, Warszawa, 2011.

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 połączeniem 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.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej

3.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej

- 1) Stosowanie zasad rozmieszczania, ewidencjonowania, udostępniania dokumentów w archiwum.
- 2) Poznanie i stosowanie zasad sprawozdawczości w archiwum.
- 3) Stosowanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- 4) Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

3.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej

- stosować odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt,
- prowadzić ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt,
- stosować zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum,
- stosować zasady wypożyczania akt poza archiwum,
- rozpoznawać elementy karty udostępniania akt,
- zakładać kartotekę udostępniania akt,
- dobierać właściwą metodę ewidencji wypożyczeń akt poza archiwum,
- określać procedury odmowy dostępu do dokumentacji,
- przeprowadzać kwerendę na dany temat w zasobie archiwum,
- stosować przepisy prawa dotyczące kopiowania dokumentacji,
- sporządzać zaświadczenie i odpis na podstawie posiadanej dokumentacji,
- przeprowadzać kwerendę na dany temat w zasobie archiwum,
- wskazywać właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji,
- stosować odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację,
- wykonywać czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt,
- wykonywać zabiegi małej konserwacji,
- stosować przepisy prawa dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą,
- sporządzać sprawozdanie statystyczne z działalności archiwum 19) sporządzać sprawozdanie opisowe z działalności archiwum,
- opracowywać planszę wystawową w oparciu o dokumentację zgromadzoną w archiwum,
- przygotowywać program konferencji archiwalnej,
- redagować informację o zasobach archiwum do prezentacji w mediach,
- 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.

3.2.3. 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
Popularyzowanie dokumentacji archiwalnej*)	20	11) popularyzuje dokumentację gromadzoną w archiwum z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej: a) organizuje wystawę archiwalną b) organizuje konferencję archiwalną c) prezentuje w mediach zasób archiwum(ew)	1) opracowuje planszę wystawową w oparciu o dokumentację zgromadzoną w archiwum 2) przygotowuje program konferencji archiwalnej 3) redaguje informację o zasobach archiwum do prezentacji w mediach 4) stosuje przepisy prawa dotyczące praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z popularyzacją dokumentacji gromadzonej w archiwum	- stosować przepisy prawa dot. praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej, - redagować informacje o posiadanych zasobach, opracowywać planszę informacyjną o zgromadzonych zasobach, - prezentować informacje o zasobach archiwum w mediach, - przygotowywać program konferencji archiwalnej, - organizować wystawy archiwalne

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Skontrum zasobów archiwum*)	12	12) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego(ek)	1) stosuje normy przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego 2) porównuje zasób archiwum z posiadaną ewidencją zasobu archiwalnego 3) sporządza protokół z przeprowadzenia skontrum 4) wyjaśnia rozbieżności wynikające z przeprowadzonego skontrum zasobu archiwalnego	- stosować przepisy i normy do przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego, - porównywanie stanu rzeczywistego posiadanych zasobów z posiadaną ewidencją, - wyjaśnianie powstałych różnic, - sporządzanie protokołu z przeprowadzonego skontrum
Kompetencje personalne i społeczne*)		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)	4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	- przechowywanie i zabezpieczanie danych osobowych klientów z zachowaniem ochrony danych osobowych
		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	- podać przykłady wpływu zmian na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego, wskazywać zmiany i proponować rozwiązywanie problemów
		7) stosuje zasady komunikacji(ew)	4) udziela informacji zwrotnej	- stosować sygnały werbalne i niewerbalne, prowadzić dyskusje i stosować metody aktywnego słuchania
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	- proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne warunków i jakości pracy, - dokonywać analizy proponowanych rozwiązań

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

3.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej, jest przekazanie zasad postępowania z dokumentacją archiwalną, jej ewidencji, kopiowania, udostępniania, zabezpieczania, konserwowania itp. . 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,
- 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:

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

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

- Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U 2020, poz. 164),

- rozporządzenia z zakresu: postępowania z dokumentacją, udostępniania i przechowywania,
- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów,
- formularze do wypełnienia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny.

Zajęcia prowadzone w pracowni 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 słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych.

3.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

System sprawdzania i oceny osiągnięć słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest nieodzownym elementem organizacyjnym procesu dydaktycznego.

Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się w sposób ciągły, systematyczny. Powinno być realizowane cały czas podczas realizacji programu. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być prowadzone w formie testów pisemnych (wielokrotnego wyboru, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi, poprzez zadania do rozwiązania – ewidencja operacji teoretycznie i praktycznie na komputerze).

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

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

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

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość osiąganych 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.M3.J2 *Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej* powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

- arkusze ewaluacji zajęć,
- arkusze samooceny,
- notatki własne nauczyciela,
- karty współpracy z innymi nauczycielami,
- zestawienia bieżących osiągnięć słuchaczy,
- karty/arkusze samooceny słuchaczy.

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.02.M3.J2 *Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej*, 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.M3.J2 *Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej* istotne jest:

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

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno 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,
- 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) Praca zbiorowa: A.Rosa, W. Chorażyszewski, W. Piasek, Archiwa Polski i Europy. Wspólne dziedzictwo, różne doświadczenia. Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego. 2017.
- 3) Marcin Górski, Archiwa w Polsce. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, 2000.
- 4) Alicja Kulecka, Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze w historii edukacji archiwalnej. Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego, 2019.
- 5) Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 6) Jaworowicz M., Jaworowicz P., Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji, Difin, Warszawa, 2017.
- 7) 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 KUZ

Tabela 9 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.02.4. 1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.02.4. 2) stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwalnych (ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.02.4. 12) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego	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 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 10 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 11 Tabela weryfikacji programu pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.02.4 Prowadzenie archiwum		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum (ek)	1) sprawdza poprawność opisu i opracowania dokumentacji 2) sprawdza poprawność spisu zdawczo-odbiorczego 3) nanosi sygnatury akt 4) rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt 5) dokonuje podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z kryterium chronologicznym i tematycznym	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych
2) stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwalnych (ek)	1) rozróżnia podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące wykonywanie usług archiwalnych 2) stosuje procedury przyjmowania akt do archiwum 3) stosuje procedury wycofania akt z archiwum	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych
3) charakteryzuje zasoby archiwów państwowych o charakterze centralnym (ew)	1) wymienia rodzaje archiwów państwowych o charakterze centralnym 2) identyfikuje zasoby w poszczególnych archiwach państwowych o charakterze centralnym	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych
4) sporządza wykazy spisów zdawczo-odbiorczych (ew)	1) identyfikuje elementy spisów zdawczo-odbiorczych 2) wypełnia druki spisów zdawczo-odbiorczych	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych
5) dobiera sposób rozmieszczenia akt	1) stosuje zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum 2) stosuje podział przechowywania akt według kategorii A i B	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
w magazynie archiwum (ew)	3) stosuje podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt 4) stosuje właściwą numerację półek i regałów 5) sporządza inwentarz topograficzny	czynności archiwalnych
6) ewidencjonuje i opracowuje akta (ew)	1) określa przydatność sporządzania pomocy ewidencyjnych w zarządzaniu zasobami archiwum 2) sporządza różne ewidencje zasobów archiwalnych, np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt 3) stosuje pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych
7) udostępnia zasoby archiwalne (ew)	1) stosuje odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt 2) prowadzi ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt 3) stosuje zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum 4) stosuje zasady wypożyczania akt poza archiwum 5) rozpoznaje elementy karty udostępniania akt 6) zakłada kartotekę udostępniania akt 7) dobiera właściwą metodę ewidencji wypożyczeń akt poza archiwum 8) określa procedury odmowy dostępu do dokumentacji 9) analizuje różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji 10) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych
8) wykonuje kwerendy, sporządza zaświadczenia i odpisy oraz je wydaje (ew)	1) stosuje przepisy prawa dotyczące kopiowania dokumentacji 2) sporządza zaświadczenie i odpis na podstawie posiadanej dokumentacji 3) przeprowadza kwerendę na dany temat w zasobie archiwum	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych
9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym (ew)	1) wskazuje właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji 2) stosuje odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację 3) wykonuje czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt 4) wykonuje zabiegi małej konserwacji 5) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych
10) sporządza sprawozdania z działalności archiwum (ew)	1) sporządza sprawozdanie statystyczne z działalności archiwum 2) sporządza sprawozdanie opisowe z działalności archiwum	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych
11) popularyzuje dokumentację gromadzoną w archiwum z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej: a) organizuje wystawę archiwalną b) organizuje konferencję archiwalną	1) opracowuje planszę wystawową w oparciu o dokumentację zgromadzoną w archiwum 2) przygotowuje program konferencji archiwalnej 3) redaguje informację o zasobach archiwum do prezentacji w mediach 4) stosuje przepisy prawa dotyczące praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z popularyzacją dokumentacji gromadzonej w archiwum	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
c) prezentuje w mediach zasób archiwum (ew		
12) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego (ek)	1) stosuje normy przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego 2) porównuje zasób archiwum z posiadaną ewidencją zasobu archiwalnego 3) sporządza protokół z przeprowadzenia skontrum 4) wyjaśnia rozbieżności wynikające z przeprowadzonego skontrum zasobu archiwalnego	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej