

## **PROGRAM NAUCZANIA**

### **KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

#### **EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

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.02.5 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

1. Wprowadzenie .....	5
1.1. Cele kierunkowe modułu .....	6
1.2. Mapa dydaktyczna KUZ EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum .....	6
1.3. Zestawienie jednostek modułowych z liczbą proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym .....	8
2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....	8
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia .....	8
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe .....	23
2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych .....	25
3. Program nauczania dla modułu EKA.02.M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego .....	26
3.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego .....	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 osiągania celów kształcenia .....	33
3.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza .....	35
3.1.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	37
3.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego .....	39
3.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej .....	39
3.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej .....	39
3.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	39
3.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	42

3.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza .....	44
3.2.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	47
4. Ewaluacja programu KUZ.....	48
5. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....	49
6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	49
7. Weryfikacja program KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia .....	49

## 1. Wprowadzenie

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach zmieniającego się współczesnego świata, funkcjonowania na rynku pracy oraz wykonywania zadań zawodowych.

Podmioty prowadzące kształcenie zawodowe mają za zadanie, tak przygotować słuchaczy, żeby w przyszłości mogli stawić czoła wysokim wymaganiom rynku pracy i samodzielnie wykonywać wszystkie stawiane przed nimi zadania zawodowe. Kształcenie w takim systemie umożliwia również indywidualizację kształcenia i pozwala dostosować pracę dydaktyczno-wychowawczą do potrzeb i możliwości jednostki oraz uwzględniać zmieniające się wymagania społeczne.

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

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

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

Kształcenie zawodowe może być prowadzone między innymi w formie kursów umiejętności zawodowych. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach kwalifikacji jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są organizowane w pełnym wymiarze czasu stacjonarne (zajęcia co najmniej trzy razy w tygodniu) lub w niepełnym wymiarze czasu zaocznie (zajęcia przynajmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni) i mogą wykorzystywać metody i techniki kształcenia na odległość. Kwalifikacyjny kurs umiejętności zawodowych może rozpocząć się w dowolnym momencie semestru. Czas trwania kursu realizowanego w formie stacjonarnej lub zaocznej wyznacza organizator.

Kursy umiejętności zawodowych mogą być prowadzone przez:

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

publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego i centra kształcenia zawodowego.

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik do Rozporządzenia w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:

- dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia,

- materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej.

Program kursu umiejętności zawodowych opracowany w formie modułowej wychodzi naprzeciw oczekiwaniom współczesnego rynku pracy i pracodawców. Program ten umożliwia nabycie określonej wiedzy i opanowanie umiejętności niezbędnych do wykonywania wyznaczonych zadań zawodowych. Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) jest krótką pozaszkolną formą kształcenia zawodowego. KUZ EKA.02.4 Prowadzenie archiwum został przygotowany dla jednej części efektów kształcenia - jednostki efektów kształcenia (JEK) wyodrębnionej w kwalifikacji EKA.02 Organizacja i prowadzenie archiwum. Typ programu: modułowy; rodzaj programu: liniowy. Kwalifikacja EKA.02 została wyodrębniona w zawodzie Technik archiwista (441403).

Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w formach pozaszkolnych:

- kwalifikacyjny kurs zawodowy, który może być prowadzony przez publiczne szkoły, placówki lub ośrodki,
- kurs umiejętności zawodowych, który może być prowadzony przez placówkę lub ośrodek,
- kurs kompetencji ogólnych może być prowadzony przez placówkę lub ośrodek,
- doksztalcenie teoretyczne pracowników młodocianych może być prowadzony przez ośrodek.

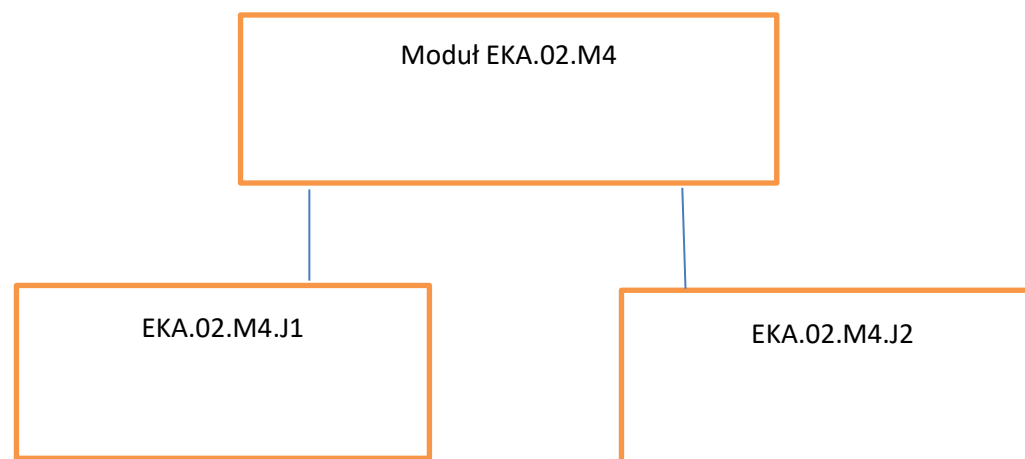
### 1.1. Cele kierunkowe modułu

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- prowadzenia działań profilaktycznych i zabezpieczających związanych z zasobem aktowym,
- sporządzania sprawozdania z działalności archiwum,
- popularyzowania dokumentacji gromadzonej w archiwum,
- dokonywania oceny dokumentacji,
- przygotowywania i wypełniania dokumentów niezbędnych do brakowania,
- występowania do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie,
- ustalania sposobu niszczenia wybrakowanej dokumentacji,
- opracowywania materiałów archiwalnych zgodnie z wytycznymi państwowej służby archiwalnej.

### 1.2. Mapa dydaktyczna KUZ EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do

## 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.M4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	128	83
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	EKA.02.M4.J1	Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	72	47
	EKA.02.M4.J2	Poznanie roli i zadań archiwum państwowego.	56	36
Razem			128	83

\*) Liczba godzin przypisana dla modułu, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

- 1) EKA.02.8KPS - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 2) EKA.02.9. OMZ nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

## 2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

### 2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia

Tabela 2 Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych modułów EKA.02.5 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora



			EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego
1) dokonuje oceny dokumentacji (ek)	16	1) dokonuje przeglądu dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania	x	
		2) wydziela dokumentację, której okres przechowywania upłynął	x	
		3) przeprowadza analizę wartości dokumentacji, której okres przechowywania upłynął	x	
		4) kwalifikuje zasoby archiwalne przeznaczone do brakowania	x	
		5) powołuje komisję do oceny zasobów archiwalnych przeznaczonych do brakowania	x	
2) przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania (ew)	20	1) przygotowuje właściwe druki dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej	x	
		2) sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania	x	
		3) sporządza protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania	x	
3) występuje do archiwum państwowego z wnioskiem o zgodę na brakowanie (ew)	18	1) analizuje przepisy prawa dotyczące warunków i trybu uzyskania zgody na brakowanie		x
		2) rozróżnia pojęcia: zgoda generalna i zgoda jednorazowa na brakowanie dokumentacji		x
		3) przygotowuje wniosek do archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej		x
		4) przygotowuje zestaw dokumentacji koniecznej do uzyskania zgody do brakowania dokumentacji niearchiwalnej		x
4) ustala sposób niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej (ew)	16	1) dobiera sposób niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w zależności od jej rodzaju	x	
		2) określa wymagania, jakie musi spełnić podmiot dokonujący brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej	x	
		3) przygotowuje protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej	x	
		4) odnotowuje brakowanie dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych akt	x	
5) charakteryzuje strukturę	18	1) definiuje rolę Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych		x
		2) określa znaczenie nadzoru archiwalnego		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego
organizacyjną archiwów państwowych (ew)		3) określa zakres zasobów archiwalnych przechowywanych w archiwach centralnych		x
		4) wskazuje archiwa wyodrębnione		x
		5) wskazuje archiwa z powierzonym zasobem archiwalnym		x
6) opracowuje materiały archiwalne zgodnie z przepisami prawa (ek)	20	1) stosuje przepisy prawa określające sposób opracowywania materiałów archiwalnych	x	
		2) opisuje prawidłowo teczki z materiałami archiwalnymi	x	
		3) porządkuje materiały archiwalne wewnątrz teczek	x	
7 ) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego: a) przeprowadza niezbędne zabiegi konserwatorskie b) przygotowuje dokumentację elektroniczną do przekazania do archiwum państwowego (ek)	20	1) dobiera właściwe formularze do danego typu dokumentów przy opracowywaniu dokumentacji archiwalnej		x
		2) sporządza elektroniczne spisy materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego		x
		3) tworzy opis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego		x
		4) wykonuje prace związane z małą konserwacją dokumentacji archiwalnej		x
		5) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze jednostek archiwalnych przekazanych archiwum państwowego		x
		6) przygotowuje paczkę archiwalną w przypadku przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego drogą elektroniczną (folder dokumenty, metadane, folder sprawy, protokół zdawczo-odbiorczy materiału archiwalnego)		x
Razem liczba godzin 128				

Tabela 2 EKA.02.8 Kompetencje personalne i społeczne

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego
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		1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego	x	
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego
i otwartością na zmiany (ep)		wprowadzenia		
		3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach	x	
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)		1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych	x	
		2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji	x	
		3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej	x	
		4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem	x	
		5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	x	
		6) określa skutki stresu	x	
6) doskonalili 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		1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego
warunki porozumień (ew)		negocjacji		
		2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia		x
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)		1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania	x	
		2) opisuje techniki rozwiązywania problemów	x	
		3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu	x	
10) współpracuje w zespole (ew)		1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania	x	
		2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole	x	
		3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu	x	
		4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	x	

Tabela 3 EKA.02.9 Organizacja pracy małych zespołów

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego
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		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego
		zadania		
		5) komunikuje się ze współpracownikami	x	
		6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie	x	
		7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac	x	
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)		1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania	x	
		2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	x	
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)		1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac	x	
		2) formułuje zasady wzajemnej pomocy	x	
		3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia	x	
		4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania		x
		5) monitoruje proces wykonywania zadań		x
		6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów		x
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)		1) kontroluje efekty pracy zespołu		x
		2) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy		x
		2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac		x
		3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	x	
5) wprowadza rozwiązania		1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego
techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)		2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy	x	

Tabela 4 Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe i nadawanie nazw tym modułom EKA.02.M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, 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.M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.02.5 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	1) dokonuje oceny dokumentacji (ek)	1) dokonuje przeglądu dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania	EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	20	6-8 miesiąc	
		2) wydziela dokumentację, której okres przechowywania upłynął				
		3) przeprowadza analizę wartości dokumentacji, której okres przechowywania upłynął				
		4) kwalifikuje zasoby archiwalne przeznaczone do brakowania				
		5) powołuje komisję do oceny zasobów archiwalnych przeznaczonych do brakowania				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego</b>	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania (ew)	1) przygotowuje właściwe druki dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej 2) sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania 3) tworzy protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania	EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	16	6-8 miesiąc	
	3) występuje do archiwum państwowego z wnioskiem o zgodę na brakowanie (ew)	1) analizuje przepisy prawa dotyczące warunków i trybu uzyskania zgody na brakowanie 2) rozróżnia pojęcia: zgoda generalna i zgoda jednorazowa na brakowanie dokumentacji 3) przygotowuje wniosek do archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej 4) przygotowuje zestaw dokumentacji koniecznej do uzyskania zgody do brakowania dokumentacji niearchiwalnej	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego	16	9-10 miesiąc	x
	4) ustala sposób niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej (ew)	1) dobiera sposób niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w zależności od jej rodzaju 2) określa wymagania, jakie musi spełnić podmiot dokonujący brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej 3) przygotowuje protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej 4) odnotowuje brakowanie dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych akt	EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	18	9-10 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M4</b> <b>Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego</b>	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	5) charakteryzuje strukturę organizacyjną archiwów państwowych (ew)	1) definiuje rolę Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego	20	8-10 miesiąc	x
		2) określa znaczenie nadzoru archiwalnego				
		3) określa zakres zasobów archiwalnych przechowywanych w archiwach centralnych				
		4) wskazuje archiwa wyodrębnione				
		5) wskazuje archiwa z powierzonym zasobem archiwalnym				
	6) opracowuje materiały archiwalne zgodnie z przepisami prawa (ek)	1) stosuje przepisy prawa określające sposób opracowywania materiałów archiwalnych	EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	18	11-13 miesiąc	x
		2) opisuje prawidłowo teczki z materiałami archiwalnymi				
		3) porządkuje materiały archiwalne wewnątrz teczek				
	7) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego: a) przeprowadza niezbędne zabiegi konserwatorskie b) przygotowuje	1) dobiera właściwe formularze do danego typu dokumentów przy opracowywaniu dokumentacji archiwalnej	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego	20	14-15 miesiąc	
		2) sporządza elektroniczne spisy materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego				
		3) tworzy opis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego				
		4) wykonuje prace związane z małą konserwacją dokumentacji archiwalnej				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M4</b> <b>Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego</b>	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	dokumentację elektroniczną do przekazania do archiwum państwowego (ek)	5) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze jednostek archiwalnych przekazanych archiwum państwowego 6) przygotowuje paczkę archiwalną w przypadku przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego drogą elektroniczną (folder dokumenty, metadane, folder sprawy, protokół zdawczo-odbiorczy materiału archiwalnego)				
EKA.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.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego		6-15 miesiąc	x
		2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego			
		3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych				
		4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego			
		5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	EKA.02.M4.J1 Procedury przygotowania dokumentów do archiwum państwowego			
		6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M4</b> <b>Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego</b>	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego			
	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	EKA.02.M4.J1 Procedury przygotowania dokumentów do archiwum państwowego		6-15 miesięcy	x
	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	EKA.02.M4.J1 Procedury przygotowania dokumentów do archiwum państwowego		6-15 miesięcy	x
	4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	EKA.02.M4.J1 Procedury przygotowania dokumentów do archiwum państwowego		6-15 miesięcy	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M4</b> <b>Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego</b>	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		w nieprzewidywalnych warunkach				
	5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu	EKA.02.M4.J1 Procedury przygotowania dokumentów do archiwum państwowego		6-15 miesiąc	x
	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	EKA.02.M4.J1 Procedury przygotowania dokumentów do archiwum państwowego		6-15 miesiąc	x
	7) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej	EKA.02.M4.J1 Procedury przygotowania dokumentów do archiwum państwowego		11-13 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	8) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego		6-15 miesiąc	x
		2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia				
	9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania	EKA.02.M4.J1 Procedury przygotowania dokumentów do archiwum państwowego		6-15 miesiąc	x
		2) opisuje techniki rozwiązywania problemów				
		3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu				
	10) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania	EKA.02.M4.J1 Procedury przygotowania dokumentów do archiwum państwowego		6-15 miesiąc	
		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.06.8 Organizacja pracy małych zespołów	1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)	1) określa strukturę grupy	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego		6-15 miesiąc	
		2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji				
		3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia				
		4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania				
		5) komunikuje się ze współpracownikami	EKA.02.M4.J1			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie	Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego		miesiąc	
		7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac				
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania	EKA.02.M4.J1 Procedury przygotowania dokumentów do archiwum państwowego		6-15 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.M2.J1 EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego		6-15 miesiąc	
		2) formułuje zasady wzajemnej pomocy				
		3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego		6-15 miesiąc	
		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.M4.J1 Procedury przygotowania dokumentów do archiwum państwowego		6-15 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				
		3) udziela wskazówek w celu prawidłowego				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M4</b> Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		wykonania przydzielonych zadań				
	5) Wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy	EKA.02.M4.J1 Procedury przygotowania dokumentów do archiwum państwowego		6-15 miesiąc	

## 2.2 Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

Tabela 4 EKA.02.M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

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.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	72	1) dokonuje oceny dokumentacji (ek)	1) dokonuje przeglądu dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania 2) wydziela dokumentację, której okres przechowywania upłynął 3) przeprowadza analizę wartości dokumentacji, której okres przechowywania upłynął 4) kwalifikuje zasoby archiwalne przeznaczone do brakowania 5) powołuje komisję do oceny zasobów archiwalnych przeznaczonych do brakowania



Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
		2) przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania (ew)	1) przygotowuje właściwe druki dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej 2) sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania 3) tworzy protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania
		3) ustala sposób niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej (ew)	1) dobiera sposób niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w zależności od jej rodzaju 2) określa wymagania, jakie musi spełnić podmiot dokonujący brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej 3) przygotowuje protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej 4) odnotowuje brakowanie dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych akt
		4) opracowuje materiały archiwalne zgodnie z przepisami prawa (ek)	1) stosuje przepisy prawa określające sposób opracowywania materiałów archiwalnych 2) opisuje prawidłowo teczki z materiałami archiwalnymi 3) porządkuje materiały archiwalne wewnątrz teczek
EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego	56	5) występuje do archiwum państwowego z wnioskiem o zgodę na brakowanie (ew)	1) analizuje przepisy prawa dotyczące warunków i trybu uzyskania zgody na brakowanie 2) rozróżnia pojęcia: zgoda generalna i zgoda jednorazowa na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej 3) przygotowuje wniosek do archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej 4) przygotowuje zestaw dokumentacji koniecznej do uzyskania zgody do brakowania dokumentacji niearchiwalnej
		6) charakteryzuje strukturę organizacyjną archiwów państwowych (ew)	1) definiuje rolę Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych 2) określa znaczenie nadzoru archiwalnego 3) określa zakres zasobów archiwalnych przechowywanych w archiwach centralnych 4) wskazuje archiwa wyodrębnione 5) wskazuje archiwa z powierzonym zasobem archiwalnym



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
		7 ) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego: a) przeprowadza niezbędne zabiegi konserwatorskie b) przygotowuje dokumentację elektroniczną do przekazania do archiwum państwowego (ek)	1) dobiera właściwe formularze do danego typu dokumentów przy opracowywaniu dokumentacji archiwalnej 2) sporządza elektroniczne spisy materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego 3) tworzy opis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego 4) wykonuje prace związane z małą konserwacją dokumentacji archiwalnej 5) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze jednostek archiwalnych przekazanych archiwum państwowego 6) przygotowuje paczkę archiwalną w przypadku przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego drogą elektroniczną (folder dokumenty, metadane, folder sprawy, protokół zdawczo-odbiorczy materiału archiwalnego)

## 2.3 Plan kursu umiejętności zawodowych

Tabela 5 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na moduł/jednostkę modułową/kształcenie stacjonarne	Uwagi o realizacji
EKA.02.M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego 192	EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	72	6-15 miesiąc
	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego	56	

- 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.M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

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

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.02. M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- analizowanie i ocenianie dokumentacji znajdującej się w archiwum,
- przeprowadzanie prac w zakresie brakowania dokumentów archiwalnych,
- przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego.

Realizuje zadania związane z oceną i analizą przechowywanych w archiwum dokumentów, przygotowaniem i wypełnianiem dokumentów niezbędne do brakowania i ustalaniem sposobu niszczenia wybrakowanej dokumentacji, a także przygotowuje dokumenty do przekazania do archiwum państwowego zgodnie z przepisami prawa.

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

#### **Moduł 1 EKA.02. M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych :

**EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego**

**EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego**

### **3.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego**

#### **3.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

- 1) Przeprowadzanie oceny i analizy dokumentacji archiwalnej.
- 2) Opracowywanie materiałów archiwalnych zgodnie z przepisami prawa.
- 3) Przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego.
- 4) Stosowanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- 5) Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

#### **3.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

- wydzielać dokumentację, której okres przechowywania upłynął,
- przeprowadzać analizę wartości dokumentacji, której okres przechowywania upłynął,
- kwalifikować zasoby archiwalne przeznaczone do brakowania,
- powoływać komisję do oceny zasobów archiwalnych przeznaczonych do brakowania,
- przygotowywać właściwe druki dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- sporządzać spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania,
- tworzyć protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania,
- analizować przepisy prawa dotyczące warunków i trybu uzyskania zgody na brakowanie,
- rozróżniać pojęcia: zgoda generalna i zgoda jednorazowa na brakowanie dokumentacji,
- przygotowywać wnioski do archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- przygotowywać zestaw dokumentacji koniecznej do uzyskania zgody do brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- dobierać sposób niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w zależności od jej rodzaju,
- 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 6 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
Ocena dokumentacji znajdującej się w archiwum	20	1) dokonuje oceny dokumentacji(ek)	1) dokonuje przeglądu dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania 2) wydziela dokumentację, której okres przechowywania upłynął 3) przeprowadza analizę wartości dokumentacji, której okres przechowywania upłynął 4) kwalifikuje zasoby archiwalne przeznaczone do brakowania 5) powołuje komisję do oceny zasobów archiwalnych przeznaczonych do brakowania	- określać kategorie archiwalne akt, - określać okres przechowywania dokumentów w archiwum, - segregować dokumenty w archiwum, - wydzielać dokumenty, których upłynął okres przechowywania, - wyznaczać dokumenty przeznaczone do brakowania, - przygotowywać dokumenty przeznaczone do brakowania, - powoływać komisję do oceny zasobów archiwalnych
Przygotowanie dokumentacji brakowania akt	16	2) przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania(ew)	1) przygotowuje właściwe druki dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej 2) sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania 3) tworzy protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania	- oceniać i klasyfikować dokumenty znajdujące się w archiwum, - przygotować dokumenty niezbędne do brakowania dokumentacji niearchiwalnej, - sporządzać spis dokumentów przeznaczonych do brakowania, - tworzyć zestawienia i protokoły oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
Sposób niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej*)	18	4) ustala sposób niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej(ew)	1) dobiera sposób niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w zależności od jej rodzaju 2) określa wymagania, jakie musi spełnić podmiot dokonujący brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej 3) przygotowuje protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej 4) odnotowuje brakowanie dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych akt	- określać rodzaj dokumentacji niearchiwalnej, - dobierać sposoby niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, - określać wymagania, które musi spełniać podmiot dokonujący brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej, - sporządzać spisy odnotowujące brakowaną dokumentację, - sporządzać protokoły zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej
Opracowywanie materiałów archiwalnych*)	18	6) opracowuje materiały archiwalne zgodnie z przepisami prawa(ek)	1) stosuje przepisy prawa określające sposób opracowywania materiałów archiwalnych 2) opisuje prawidłowo teczki z materiałami archiwalnymi 3) porządkuje materiały archiwalne wewnątrz teczek	- stosować przepisy prawa w zakresie opracowywania materiałów archiwalnych, - prawidłowo opisywać teczki z materiałami archiwalnymi, - kompletować zawartość teczek i porządkować zgromadzone w nich materiały
Kompetencje personalne i społeczne*)		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)	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	- 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

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
		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	
		4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach	- podać przykłady wpływu zmian na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego, wskazywać zmiany i 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 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem 5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu	- rozpoznawać źródła stresu, - wybierać techniki radzenia sobie ze stresem, określać skutki stresu, - wskazywać przyczyny stresu, - rozróżniać techniki rozwiązywania konfliktów, - przedstawiać różne formy zachowań asertywnych
		6) doskonalili 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

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
		7) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej(ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej	- określać zakres swoich umiejętności i kompetencji w zawodzie archiwisty, - wyznaczać cele rozwoju zawodowego, planować drogę rozwoju, - wskazywać możliwości podnoszenia kwalifikacji, planować drogę rozwoju
		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)	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 umiejętności i kompetencji
		3) kieruje wykonaniem	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac	



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
		przydzielonych zadań(ew)	2) formułuje zasady wzajemnej pomocy 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 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 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 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	
		5) Wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy(ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy	

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



### 3.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego, jest przekazanie przepisów i zasad postępowania z dokumentami archiwalnymi po upływie okresu przechowywania w archiwum zakładowym i przygotowania ich do przekazania do archiwum państwowego.

Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

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

#### Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Do prowadzenia zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należą:

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

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

### **Formy organizacyjne**

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

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

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

- formularze do wypełnienia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny.

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

### 3.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

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

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

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

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

Proces oceniania powinien uwzględniać wartość 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.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego 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.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego, 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.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego istotne jest:

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?

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

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

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

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

Zadaniem ewaluacji jest sprawdzenie opanowania przez uczniów materiału nauczania z zakresu KUZ.

- 1) Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankieta – potrzeby i oczekiwania słuchaczy.
- 2) Ewaluacja jednostki modułowej w trakcie realizacji: test – badanie nabytych kompetencji i umiejętności.
- 3) Ewaluacja podsumowująca skuteczność realizacji jednostki modułowej : porównanie nabytych kompetencji i umiejętności słuchacza / uczestnika z wcześniejszymi wynikami , pozwoli na zdobycie informacji jaki był przyrost wiedzy i czy uczestnicy zdobyli wiedzę niezbędną do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość:

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

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

#### Literatura:

- 1) Wiesława Kwiatkowska, Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 2) Marcin Górski, Archiwa w Polsce. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, 2000.

- 3) Wiesława Kwiatkowska, Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 4) Bułak W., Szczęch K., Bezpieczeństwo i higiena pracy, WSiP, 2012.
- 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.

#### **Czasopisma:**

- 1) Archiwista Polski, kwartalnik Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.
- 2) Szkice archiwalno-historyczne, rocznik Archiwum Państwowego w Katowicach.
- 3) Studia archiwalne, nieregularna publikacja Archiwum Państwowego w Lublinie.

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

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

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

## **3.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego**

### **3.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

- 1) Poznanie charakteru i specyfiki pracy archiwum państwowego.
- 2) Poznanie roli i zadań archiwum państwowego.
- 3) Stosowanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- 4) Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

### **3.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

- poznać rolę archiwum państwowego,
- poznać zadania archiwum państwowego,
- charakteryzować strukturę organizacyjną archiwów państwowych,
- opracowywać materiały archiwalne zgodnie z przepisami prawa,
- przygotowywać materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego,
- zapoznanie z zadaniami archiwum państwowych.
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- wyznaczyć cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych , osobistych i społecznych.

### **3.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

**Tabela 7 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia**

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
Procedura brakowania dokumentów archiwalnych*)	16	3) występuje do archiwum państwowego z wnioskiem o zgodę na brakowanie(ew)	1) analizuje przepisy prawa dotyczące warunków i trybu uzyskania zgody na brakowanie 2) rozróżnia pojęcia: zgoda generalna i zgoda jednorazowa na brakowanie dokumentacji 3) przygotowuje wniosek do archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej 4) przygotowuje zestaw dokumentacji koniecznej do uzyskania zgody do brakowania dokumentacji niearchiwalnej	- poznać przepisy w zakresie warunków i trybu brakowania dokumentów, - rozróżniać pojęcie zgody generalnej i jednorazowej na brakowanie dokumentów, - przygotować wniosek do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, - skompletować dokumentację niezbędną do uzyskania zgody na brakowanie dokumentów,
Struktura organizacyjna archiwów państwowych*)	20	5) charakteryzuje strukturę organizacyjną archiwów państwowych(ew)	1) definiuje rolę Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych 2) określa znaczenie nadzoru archiwalnego 3) określa zakres zasobów archiwalnych przechowywanych w archiwach centralnych 4) wskazuje archiwa wyodrębnione 5) wskazuje archiwa z powierzonym zasobem archiwalnym	- charakteryzować strukturę organizacyjną archiwów państwowych, - definiować rolę i znaczenie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, - określać znaczenie i zakres zasobów archiwów centralnych, - wskazywać archiwa wyodrębnione, - określać znaczenie nadzoru archiwalnego, - wskazywać archiwa z powierzonym zasobem archiwalnym, - wskazywać przepisy regulujące działania archiwów państwowych



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	20	7 ) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego: a) przeprowadza niezbędne zabiegi konserwatorskie b) przygotowuje dokumentację elektroniczną do przekazania do archiwum państwowego(ek)	1) dobiera właściwe formularze do danego typu dokumentów przy opracowywaniu dokumentacji archiwalnej 2) sporządza elektroniczne spisy materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego 3) tworzy opis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego 4) wykonuje prace związane z małą konserwacją dokumentacji archiwalnej 5) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze jednostek archiwalnych przekazanych archiwum państwowego 6) przygotowuje paczkę archiwalną w przypadku przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego drogą elektroniczną (folder dokumenty, metadane, folder sprawy, protokół zdawczo-odbiorczy materiału archiwalnego)	- zabezpieczać i konserwować dokumentację archiwalną, - sporządzać odpowiednią dokumentację przy opracowywaniu dokumentacji archiwalnej, - tworzyć odpisów dokumentów przekazywanych do archiwum państwowego, - sporządzać elektroniczne spisy materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania, przygotowywać paczkę archiwalną w przypadku przekazania materiałów archiwalnych przekazywanych drogą elektroniczną, - sporządzać spisy zdawczo-odbiorcze przekazywanych dokumentów,
Kompetencje społeczne i personalne*)		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	- stosować zasady kultury osobistej, - stosować normy przyjęte w środowisku pracy, - wskazywać przykłady zachowań etycznych w zawodzie archiwisty
		8) negocjuje warunki porozumień(ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia	- znać zasady prowadzenia negocjacji, - wskazywać pożądane postawy i sposób prowadzenia negocjacji
Organizacja pracy małych zespołów		1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania(ek) przydzielonych zadań	1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania	- określać charakterystykę strukturę grupy, - opracowywać harmonogram zajęć zespołu i dokonywać podziału obowiązków pomiędzy członków grupy, - ustalać czas przeznaczony na wykonywanie określonych zadań, - komunikować się z członkami grupy, reagować na uwagi i sugestie,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty słuchacza się
		3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ew)	4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 5) monitoruje proces wykonywania zadań 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów	- kierować grupą przy wykonywaniu przydzielonych zadań, - formułować polecenia i zasady wzajemnej pomocy, - monitorować wykonywania powierzonych zadań, - sporządzać sprawozdania z realizacji zadań, - opracowywać dokumentację dot. ich realizacji

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

### 3.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego, jest przekazanie przepisów i zasad postępowania z dokumentami archiwalnymi po upływie okresu przechowywania w archiwum zakładowym i przygotowania ich do przekazania do archiwum państwowego.

Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

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

### Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Do prowadzenia zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należą:

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

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

## Formy organizacyjne

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

### 3.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

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

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

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

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

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

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

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

### **Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej**

Jakość nauczania oraz uzyskane efekty nauczania w programach jednostek modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego, 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 modułu/KUZ EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić:

- ocenę stopnia osiągnięcia założonego celu kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy,

- ocenę poziomu motywacji do zdobywania wiedzy i chęci podejmowania działań,
- ocenę zaangażowania w zajęcia i zdobywania zasobów koniecznych do realizacji założonego celu,
- ustalenia istotności zaplanowanego celu i oczekiwanych z tym zysków,
- 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.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego, istotne jest:

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

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

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

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

Zadaniem ewaluacji jest sprawdzenie opanowania przez uczniów materiału nauczania z zakresu KUZ.

- 1) Ewaluacja jednostki modułowej na początku kształcenia: ankietą – 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) Praca zbiorowa: A.Rosa, W. Chorążyszewski, W. Piasek, Archiwa Polski i Europy. Wspólne dziedzictwo, różne doświadczenia. Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego. 2017.
- 2) Marcin Górski, Archiwa w Polsce. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, 2000.
- 3) Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 4) Jamrożek B., Sobczak J., Komunikacja interpersonalna. Jak wspomagać swoją przedsiębiorczość, Wyd.3, Oficyna Ekonomiczna Wydawnictwa eMPI2, Poznań, 2000.
- 5) Krajewska A., Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 6) 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 uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej,
- pakiet programów biurowych, pakiet programów do sporządzania dokumentacji archiwalnej i zarządzania nią,
- regały archiwalne typu kompakt,
- stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej,
- stół z podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej,



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

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

#### 4. Ewaluacja programu KUZ

Tabela 7 Ewaluacja programu KUZ

<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
EKA.02.5. 1) dokonuje oceny dokumentacji	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.02.5 6) opracowuje materiały archiwalne zgodnie z przepisami prawa	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.02.5. 7 ) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego: a) przeprowadza niezbędne zabiegi konserwatorskie b) przygotowuje dokumentację elektroniczną do przekazania do archiwum państwowego	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu



## 5. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki z kwalifikacji EKA.02 Organizacja i prowadzenie archiwum w jednostce organizacyjnej kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się aby warunkiem otrzymania zaświadczenia, certyfikatu ukończenia kursu było:

- zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,
- pozytywne zaliczenie testu wiedzy i egzaminu praktycznego.

Uczestnik, który ukończy kurs otrzyma certyfikat ukończenia, po uzyskaniu akredytacji kursów w Kuratorium Oświaty zaświadczenie o ukończeniu kursu 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 8 Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

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

## 7. Weryfikacja program KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 9 Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) dokonuje oceny dokumentacji (ek)	1) dokonuje przeglądu dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania 2) wydziela dokumentację, której okres przechowywania upłynął 3) przeprowadza analizę wartości dokumentacji, której okres przechowywania upłynął	EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
	4) kwalifikuje zasoby archiwalne przeznaczone do brakowania 5) powołuje komisję do oceny zasobów archiwalnych przeznaczonych do brakowania	
2) przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania (ew)	1) przygotowuje właściwe druki dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej 2) sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania 3) tworzy protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania	EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego
3) występuje do archiwum państwowego z wnioskiem o zgodę na brakowanie (ew)	1) analizuje przepisy prawa dotyczące warunków i trybu uzyskania zgody na brakowanie 2) rozróżnia pojęcia: zgoda generalna i zgoda jednorazowa na brakowanie dokumentacji 3) przygotowuje wniosek do archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej 4) przygotowuje zestaw dokumentacji koniecznej do uzyskania zgody do brakowania dokumentacji niearchiwalnej	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego
4) ustala sposób niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej (ew)	1) dobiera sposób niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w zależności od jej rodzaju 2) określa wymagania, jakie musi spełnić podmiot dokonujący brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej 3) przygotowuje protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej 4) odnotowuje brakowanie dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych akt	EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego
5) charakteryzuje strukturę organizacyjną archiwów państwowych (ew)	1) definiuje rolę Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych 2) określa znaczenie nadzoru archiwalnego 3) określa zakres zasobów archiwalnych przechowywanych w archiwach centralnych 4) wskazuje archiwa wyodrębnione 5) wskazuje archiwa z powierzonym zasobem archiwalnym	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego
6) opracowuje materiały archiwalne zgodnie z przepisami prawa (ek)	1) stosuje przepisy prawa określające sposób opracowywania materiałów archiwalnych 2) opisuje prawidłowo teczki z materiałami archiwalnymi 3) porządkuje materiały archiwalne wewnątrz teczek	EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego
7 ) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego: a) przeprowadza niezbędne zabiegi konserwatorskie b) przygotowuje dokumentację elektroniczną do przekazania do archiwum państwowego (ek)	1) dobiera właściwe formularze do danego typu dokumentów przy opracowywaniu dokumentacji archiwalnej 2) sporządza elektroniczne spisy materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego 3) tworzy opis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego 4) wykonuje prace związane z małą konserwacją dokumentacji archiwalnej 5) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze jednostek archiwalnych przekazanych archiwum państwowego 6) przygotowuje paczkę archiwalną w przypadku przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego drogą elektroniczną (folder dokumenty, metadane, folder sprawy, protokół zdawczo-odbiorczy materiału archiwalnego)	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego