



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA

KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

EKA.02.3. Organizowanie archiwum

w zakresie kwalifikacji

EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum

wyodrębnionej w zawodzie

technik archiwista 441403

Branża ekonomiczno-administracyjna (EKA)

Warszawa 2021

Autor: mgr Agnieszka Jeż, mgr Anna Kowalska

Recenzenci:

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

Recenzent 2 przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu mgr Anna Piszczek

Ekspert: mgr Marta Godzimirska-Dybek

Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ): Instytut Analiz Rynku Pracy, Warszawa.

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

SPIS TREŚCI

PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO EKA.02.3 Organizowanie archiwum

1. Wprowadzenie.....	5
1.1. Cele kierunkowe	6
1.2. Mapa dydaktyczna KUZ EKA.02.3 Organizowanie archiwum.....	7
1.3 Zestawienie jednostek modułowych z liczbą proponowanych godzin na kształcenie w trybie stacjonarnym i zaocznym	8
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych	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.M2 Organizowanie archiwum.....	25
3.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum	26
3.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej	26
3.1.2 Cele operacyjne jednostki modułowej.....	26
3.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	28
3.1.4 Procedury osiągania celów kształcenia	32
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.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum	38

3.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej	38
3.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej.....	39
3.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	40
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	46
4. Ewaluacja programu	48
5. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu umiejętności zawodowych	48
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.02.3 Organizowanie archiwum został przygotowany dla jednej części efektów kształcenia - jednostki efektów kształcenia (JEK) wyodrębnionej w kwalifikacji EKA.02 Organizacja i prowadzenie archiwum. Typ programu: modułowy; rodzaj programu: liniowy. Kwalifikacja EKA.02 została wyodrębniona w zawodzie Technik archiwista (441403).

Kształcenie ustawiczne może być prowadzone w formach pozaszkolnych:

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

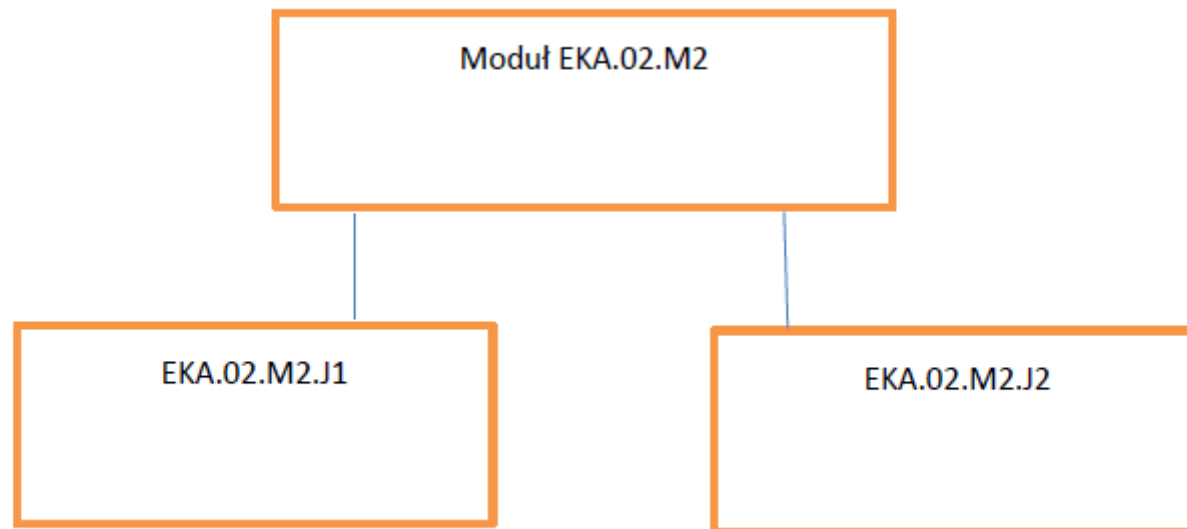
1.1. Cele kierunkowe

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.02.3. Organizowanie archiwum, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- opracowywania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- opracowywania instrukcji kancelaryjnej,
- sporządzania instrukcji archiwalnej,
- ustalania i stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych,
- sporządzania planu pracy archiwum zakładowego,
- przyjmowania akt z komórek organizacyjnych do archiwum.

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

1.2. Mapa dydaktyczna KUZ EKA.02.3 Organizowanie 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.M2. Organizowanie archiwum	160	104
Organizowanie archiwum	EKA.02.M2.J1	Poznanie obszaru pracy archiwum.	92	60
	EKA.02.M2.J2	Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum.	68	44
Razem			160	104

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

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

2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia

Tabela 2 Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych modułów EKA.02.3 Organizowanie archiwum

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum
ustala wyposażenie archiwum (ew)	18	opisuje elementy obligatoryjnego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych	x	
		określa parametry sprzętu do wyposażenia archiwum	x	
		dokonyuje wyboru sprzętu do konkretnych pomieszczeń archiwum	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum
		planuje ustawienie sprzętu w archiwum	x	
określa zakres pracy archiwum (ek)	37	określa zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum	x	
		opisuje zasady przyjmowania dokumentów	x	
		opisuje zasady ewidencjonowania dokumentów	x	
		opisuje zasady zabezpieczania dokumentów	x	
		przedstawia formy udostępniania dokumentów	x	
		opisuje zasady konserwacji dokumentów	x	
		wymienia kryteria brakowania dokumentów	x	
		opisuje postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu	x	
		określa zasady postępowania w przypadku zakończenia działalności archiwum	x	
		określa harmonogram prac wykonywanych w archiwum	x	
stosuje przepisy prawa dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach (ek)	31	określa wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach		x
		tworzy książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum		x
		prowadzi rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach		x
		przedstawia działania przeciwdziałające powstawaniu nieprawidłowości w zakresie warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwów		x
stosuje przepisy dotyczące archiwizacji danych osobowych (ew)	23	wymienia rodzaje danych osobowych		x
		określa rodzaje danych wrażliwych		x
		określa wymagania, warunki i sposoby zabezpieczania danych osobowych i danych wrażliwych		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum
stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt, w tym ustala klasyfikacje, hasła i kwalifikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt (ew)	15	określa dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej	x	
		dopasowuje do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce organizacyjnej	x	
		określa kategorie akt	x	
		ustala symbole klasyfikacyjne akt	x	
ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne (ew)	14	wyjaśnia znaczenie pojęcia: normatyw kancelaryjno-archiwalny		x
		sporządza rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwum zakładowego		x
sporządza plan pracy archiwum zakładowego (ew)	22	ustala określone zadania do realizacji w archiwum	x	
		określa kolejność zadań do realizacji w archiwum	x	
		opisuje zasady sporządzania statystyki i sprawozdań	x	
		analizuje dane do statystyki i sprawozdań	x	
		sporządza statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum	x	
Razem liczba godzin 160				

Tabela 3 EKA.02.8 Kompetencje personalne i społeczne

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum
przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)		stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	x	
		pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa		x
		przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych		x
		przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa		x
		respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy		x
		przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy		x
		wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	x	
planuje wykonanie zadania (ew)		omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy	x	
		określa czas realizacji zadań	x	
		realizuje działania w wyznaczonym czasie	x	
		monitoruje realizację zaplanowanych działań	x	
		dokonyje modyfikacji zaplanowanych działań	x	
		dokonyje samooceny wykonanej prac	x	
ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)		przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne		x
		wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę		x
		ocenia podejmowane działania		x
		przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy		x
wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany		podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego	x	
		wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum
(ep)		proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach	x	
stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)		rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych	x	
		wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji	x	
		wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej		
		przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem		
		rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	x	
		określa skutki stresu	x	
doskonali umiejętności zawodowe (ew)		określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu	x	
		analizuje własne kompetencje	x	
		wyznacza własne cele rozwoju zawodowego	x	
		planuje drogę rozwoju zawodowego	x	
		wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych	x	
stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ew)		identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne	x	
		stosuje aktywne metody słuchania	x	
		prowodzi dyskusje	x	
		udziela informacji zwrotnej		x
negocjuje warunki porozumień (ew)		charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji	x	
		wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia	x	
stosuje metody i		opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum
techniki rozwiązywania problemów (ew)		realizującym zadania		
		opisuje techniki rozwiązywania problemów	x	
		wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu	x	
współpracuje w zespole (ew)		pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania	x	
		przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole	x	
		angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu	x	
		modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	x	

Tabela 4 EKA.02.9 Organizacja pracy małych zespołów

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum
organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)		określa strukturę grupy	x	
		przygotowuje zadania zespołu do realizacji	x	
		planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony	x	
		oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania	x	
		komunikuje się ze współpracownikami	x	
		wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie	x	
		przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac	x	
dobiera osoby do wykonania		ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum
przydzielonych zadań (ew)		rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	x	
kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)		ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac	x	
		formułuje zasady wzajemnej pomocy	x	
		koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia	x	
		wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania	x	
		monitoruje proces wykonywania zadań	x	
		opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów	x	
ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)		kontroluje efekty pracy zespołu	x	
		dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy	x	
		ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac	x	
		udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	x	
wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)		dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy		x
		proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy		x

Tabela 5 Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe i nadawanie nazw tym modułom Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.02.3. Organizowanie archiwum	ustala wyposażenie archiwum (ew)	opisuje elementy obligatoryjnego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum	20	4-5 miesiąc	x
		określa parametry sprzętu do wyposażenia archiwum				
		dokonuje wyboru sprzętu do konkretnych pomieszczeń archiwum				
		planuje ustawienie sprzętu w archiwum				
	określa zakres pracy archiwum (ek)	określa zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum	40	4-5 miesiąc	x
		opisuje zasady przyjmowania dokumentów				
		opisuje zasady ewidencjonowania dokumentów				
		opisuje zasady zabezpieczania dokumentów				
		przedstawia formy udostępniania dokumentów				
		opisuje zasady konserwacji dokumentów				
		wymienia kryteria brakowania dokumentów				
		opisuje postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu				
		określa zasady postępowania w przypadku zakończenia działalności archiwum				
		określa harmonogram prac wykonywanych w archiwum				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	stosuje przepisy prawa dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach (ek)	określa wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum	26	4-5 miesiąc	x
		tworzy książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum				
		proceedzi rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach				
		przedstawia działania przeciwdziałające powstawaniu nieprawidłowościom w zakresie warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwów				
	stosuje przepisy dotyczące archiwizacji danych osobowych (ek)	wymienia rodzaje danych osobowych	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum	22	4-5 miesiąc	x
		określa rodzaje danych wrażliwych				
		określa wymagania, warunki i sposoby zabezpieczania danych osobowych i danych wrażliwych				
	stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt, w tym ustala klasyfikacje, hasła i kwalifikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt (ew)	określa dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum	20	4-5 miesiąc	x
		dopasowuje do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce organizacyjnej				
		określa kategorie akt				
		ustala symbole klasyfikacyjne akt				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne (ew)	wyjaśnia znaczenie pojęcia: normatyw kancelaryjno-archiwalny	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum	20	4-5 miesiąc	x
		sporządza rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwum zakładowego				
	sporządza plan pracy archiwum zakładowego (ew)	ustala określone zadania do realizacji w archiwum	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum	12	3-5 miesiąc	x
		określa kolejność zadań do realizacji w archiwum				
		opisuje zasady sporządzania statystyki i sprawozdań				
		analizuje dane do statystyki i sprawozdań				
EKA.06.8 Kompetencje personalne i społeczne	przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		1-3 miesiąc	x
		pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum		1-3 miesiąc	x
		przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych				
		przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa				
		respektuje zasady dotyczące przestrzegania				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy				
		przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy				
		wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		1-3 miesiąc	
	planuje wykonanie zadania (ew)	omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		1-3 miesiąc	x
		określa czas realizacji zadań				
		realizuje działania w wyznaczonym czasie				
		monitoruje realizację zaplanowanych działań				
		dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań				
		dokonuje samooceny wykonanej pracy				
	ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)	przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum		1-3 miesiąc	x
		wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę				
		ocenia podejmowane działania				
		przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy				
	wykazuje się kreatywnością i	podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru		1-3 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	otwartością na zmiany (ep)	wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia	pracy archiwum			
		proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach				
	stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)	rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		4-5 miesiąc	x
		wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji				
		wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej				
		przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem				
		rozdziela techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych				
		określa skutki stresu				
	doskonali umiejętności zawodowe (ew)	określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		4-5 miesiąc	x
		analizuje własne kompetencje				
		wyznacza własne cele rozwoju zawodowego				
		planuje drogę rozwoju zawodowego				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych				
	stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ew)	identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		4-5 miesiąc	
		stosuje aktywne metody słuchania				
		prowadzi dyskusje				
		udziela informacji zwrotnej				
	negocjuje warunki porozumień (ew)	charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		4-5 miesiąc	x
		wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia				
	stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)	opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		4-5 miesiąc	x
		opisuje techniki rozwiązywania problemów				
		wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu				
	współpracuje w zespole (ew)	pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		4-5 miesiąc	
		przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole				
		angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu				
		modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.06.9 Organizacja pracy małych zespołów	1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)	określa strukturę grupy	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		1-3 miesiąc	
		przygotowuje zadania zespołu do realizacji				
		planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia				
		oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum			
		komunikuje się ze współpracownikami				
		wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie				
		przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac				
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		1-3 miesiąc	
		rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu				
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		4-5 miesiąc	
		formułuje zasady wzajemnej pomocy				
		koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia				
		wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania				
		monitoruje proces wykonywania zadań				
		opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		zadania według panujących standardów				
	4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	kontroluje efekty pracy zespołu	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		4-5 miesiąc	
		dokонуje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy				
		ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac				
		udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań				
	5) Wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	dokонуje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		3-5 miesiąc	
		proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy				

2.2 Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

Tabela 6 EKA.02.M2 Organizowanie archiwum

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum	92	ustala wyposażenie archiwum)ew)	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje elementy obligatoryjnego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych – określa parametry sprzętu do wyposażenia archiwum – dokonuje wyboru sprzętu do konkretnych pomieszczeń archiwum – planuje ustawienie sprzętu w archiwum
		określa zakres pracy archiwum (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – określa zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum – opisuje zasady przyjmowania dokumentów – opisuje zasady ewidencjonowania dokumentów – opisuje zasady zabezpieczania dokumentów – przedstawia formy udostępniania dokumentów – opisuje zasady konserwacji dokumentów – wymienia kryteria brakowania dokumentów – opisuje postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu – określa zasady postępowania w przypadku zakończenia działalności archiwum – określa harmonogram prac wykonywanych w archiwum
		stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt, w tym ustala klasyfikacje, hasła i kwalifikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej – dopasowuje do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce organizacyjnej – określa kategorie akt – ustala symbole klasyfikacyjne akt

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
		sporządza plan pracy archiwum zakładowego (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – ustala określone zadania do realizacji w archiwum – określa kolejność zadań do realizacji w archiwum – opisuje zasady sporządzania statystyki i sprawozdań – analizuje dane do statystyki i sprawozdań – sporządza statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum
EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum	68	stosuje przepisy prawa dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – określa wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach – tworzy książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum – prowadzi rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach – przedstawia działania przeciwdziałające powstawaniu nieprawidłowości w zakresie warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwów
		stosuje przepisy dotyczące archiwizacji danych osobowych (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia rodzaje danych osobowych – określa rodzaje danych wrażliwych – określa wymagania, warunki i sposoby zabezpieczania danych osobowych i danych wrażliwych
		ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia znaczenie pojęcia: normatyw kancelaryjno-archiwalny – sporządza rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwum zakładowego

2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych

Tabela 7 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na moduł/jednostkę modułową/kształcenie stacjonarne	Uwagi o realizacji
EKA.02.M2 Organizowanie archiwum 160 godz.	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum	92	1-5 miesiąc
	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum	68	

- 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.M2 Organizowanie archiwum

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.

Słuchacz kursu kwalifikacji zawodowych EKA.02.M2 Organizowanie archiwum, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- stosowanie określonych zasad prowadzenia archiwum w zakresie przyjmowania, przechowywania, zabezpieczania, porządkowania, ewidencjonowania, udostępniania, brakowania i przekazywania dokumentacji archiwalnej,
- stosowanie przepisów prawa w zakresie przechowywania dokumentów i archiwizacji danych osobowych itp.,
- stosowanie zasad organizacji prac biurowych,

- stosowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych, sporządzanie harmonogramów pracy itp.,
- sporządzanie statystyk i sprawozdań z prac wykonywanych w archiwum.

Realizuje zadania polegające na organizowaniu archiwum, wyposażaniu w niezbędne sprzęty i urządzenia. W zakresie dokumentacji zadania polegające na: przyjmowaniu, opisywaniu, klasyfikowaniu, przechowywaniu, porządkowaniu, ewidencjonowaniu, brakowaniu i przekazywaniu akt z zastosowaniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

Realizując program nauczania założono realizację 25 % godzin przewidzianych na realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Przed rozpoczęciem lub na początku kursu obowiązkowo należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć po ukończeniu, którego powinni oni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne poruszanie się po platformie edukacyjnej. Treści realizowane na odległość dotyczą kształcenia teoretycznego realizowanego w poszczególnych jednostkach modułowych. Sugeruje się wybór podstawowych zagadnień związanych z realizowaną tematyką.

Moduł 1 EKA.02.M2 Organizowanie archiwum

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych :

EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum

EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum

3.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum

3.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Poznanie zasad organizacji i zakresu pracy w archiwum.
- Poznanie elementów wyposażenia archiwum.
- Określanie zakresu pracy archiwum.
- Stosowanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

3.1.2 Cele operacyjne jednostki modułowej

- określać parametry sprzętu do wyposażenia archiwum,
- dokonać wyboru sprzętu do konkretnych pomieszczeń archiwum,
- planować ustawienia sprzętu w archiwum,
- określać zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum,

- opisywać zasady przyjmowania dokumentów,
- opisywać zasady ewidencjonowania dokumentów,
- opisywać zasady zabezpieczania dokumentów,
- opisywać zasady konserwacji dokumentów,
- przedstawiać formy udostępniania dokumentów,
- wymieniać kryteria brakowania dokumentów,
- opisywać postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu,
- określać zasady postępowania w przypadku zakończenia działalności archiwum,
- określać harmonogram prac wykonywanych w archiwum,
- stosować przepisy prawa dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów,
- tworzyć książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum,
- prowadzić rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach,
- stosowanie zasad komunikacji interpersonalnej,
- doskonalenie umiejętności zawodowych,
- angażowanie się w realizację wspólnych działań zespołu,
- przygotowywanie wspólnych zadań zespołu do realizacji,
- komunikuje się ze współpracownikami,
- wskazywanie wzorów prawidłowej współpracy w grupie.

3.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 8 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Wyposażenie archiwum*)	20	ustala wyposażenie archiwum(ew)	<ul style="list-style-type: none"> opisuje elementy obligatoryjnego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych określa parametry sprzętu do wyposażenia archiwum dokonuje wyboru sprzętu do konkretnych <ul style="list-style-type: none"> pomieszczeń archiwum planuje ustawienie sprzętu w archiwum 	<ul style="list-style-type: none"> opisywać elementy wyposażenia archiwum, określać rodzaje i parametry elementów wyposażenia, dobierać odpowiednie sprzętu do pomieszczeń archiwum, rozmieszczać urządzenia i sprzęty w odpowiednich miejscach archiwum
Zakres prac archiwum*)	40	określa zakres pracy archiwum(ek)	<ul style="list-style-type: none"> określa zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum opisuje zasady przyjmowania dokumentów opisuje zasady ewidencjonowania dokumentów opisuje zasady zabezpieczania dokumentów przedstawia formy udostępniania dokumentów opisuje zasady konserwacji dokumentów wymienia kryteria brakowania dokumentów opisuje postępowanie w przypadku zaginięcia <ul style="list-style-type: none"> lub zniszczenia dokumentu określa zasady postępowania w przypadku <ul style="list-style-type: none"> zakończenia działalności archiwum określa harmonogram prac wykonywanych w archiwum 	<ul style="list-style-type: none"> określać zakres działań archiwum, opisywać zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz zabezpieczania dokumentów w archiwum, przedstawiać formy udostępniania akt, zabezpieczać i konserwować dokumenty, znać i wymieniać kryteria brakowania dokumentów, opisywać sposób postępowania w przypadku uszkodzenia, zniszczenia i zaginięcia dokumentów w archiwum, określać harmonogram wykonywanych prac
Jednolity rzeczowy wykaz akt*)	20	stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt, w tym ustala klasyfikację, hasła i kwalifikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt(ew)	<ul style="list-style-type: none"> określa dokumenty występujące w jednostce <ul style="list-style-type: none"> organizacyjnej dopasowuje do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce organizacyjnej określa kategorie akt 	<ul style="list-style-type: none"> stosować jednolity rzeczowy wykaz akt, określać dokumenty w jednostce dopasowywać dokumenty zgodnie z hasłami kwalifikacyjnymi rzeczowego wykazu akt, określać kategorie akt, ustalać symbole klasyfikacyjne akt,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<ul style="list-style-type: none"> ustala symbole klasyfikacyjne akt 	
Plan pracy archiwum zakładowego*)	12	sporządza plan pracy archiwum zakładowego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> ustala określone zadania do realizacji w archiwum określa kolejność zadań do realizacji w archiwum opisuje zasady sporządzania statystyki i sprawozdań analizuje dane do statystyki i sprawozdań sporządza statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum 	<ul style="list-style-type: none"> ustalać zadania i kolejność ich wykonywania, opisywać zasady i sporządzać statystyki i sprawozdania, analizować uzyskane dane, sporządzać sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum
Kompetencje personalne i społeczne*)		przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie 	<ul style="list-style-type: none"> stosować zasady kultury osobistej, stosować normy przyjęte w środowisku pracy, wskazywać przykłady zachowań etycznych w zawodzie archiwisty
		planuje wykonanie zadania(ew)	<ul style="list-style-type: none"> omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy określa czas realizacji zadań realizuje działania w wyznaczonym czasie monitoruje realizację zaplanowanych działań dokonyuje modyfikacji zaplanowanych działań dokonyuje samooceny wykonanej pracy 	<ul style="list-style-type: none"> omawiać czynności realizowane w czasie pracy, określać czas ich realizacji realizować, modyfikować i monitorować wykonywane zadania, dokonywać samooceny wykonywanych zadań, analiza popełnianych błędów
		wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	<ul style="list-style-type: none"> podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach 	<ul style="list-style-type: none"> podawać przykłady wpływu na różne sytuacje w życiu, wskazywać problemy powstałe w środowisku pracy, umiejętnie je ocenić i wskazać sposoby ich rozwiązywania, wskazać zmiany i ocenić ich wpływ na warunki pracy

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych – wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji – wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej – przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem – rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych – określa skutki stresu 	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznawać źródła stresu i stosować techniki radzenia sobie ze stresem, – wskazywać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych, – określać skutki stresu, – przedstawiać różne formy zachowań radzenia sobie ze stresem, w tym zachowań asertywnych, – identyfikować konflikty w środowisku pracy, – określać techniki
		6)doskonali umiejętności zawodowe(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu – analizuje własne kompetencje – wyznacza własne cele rozwoju zawodowego – planuje drogę rozwoju zawodowego – wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych 	<ul style="list-style-type: none"> – określać zakres swoich umiejętności i kompetencji w zawodzie archiwisty, – wyznaczać cele rozwoju zawodowego, planować drogę rozwoju, – wskazywać możliwości podnoszenia kwalifikacji, planować drogę rozwoju,
		stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne – stosuje aktywne metody słuchania – prowadzi dyskusje – udziela informacji zwrotnej 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady komunikacji interpersonalnej: prowadzić dyskusje, udzielać informacje zwrotne, identyfikować sygnały werbalne i niewerbalne, – odczytywać mowę ciała rozmówcy
		negocjuje warunki porozumień(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji – wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia 	<ul style="list-style-type: none"> – znać zasady prowadzenia negocjacji, – wskazywać pożądane postawy i sposób prowadzenia negocjacji

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania – opisuje techniki rozwiązywania problemów – wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu 	<ul style="list-style-type: none"> – wskazywać problemy powstałe w zespole, – wskazywać przyczyny i techniki rozwiązywania problemów
		współpracuje w zespole(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania – przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole – angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu – modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu 	<ul style="list-style-type: none"> – umiejętność pracy w zespole, – przestrzeganie zasad współpracy, podziału ról, odpowiedzialności, wyrozumiałości – modyfikować swoje zachowania uwzględniając zasady wypracowane przez zespół
Organizacja pracy małych zespołów		organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ek)	<ul style="list-style-type: none"> – określa strukturę grupy – przygotowuje zadania zespołu do realizacji – planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia – oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania – komunikuje się ze współpracownikami – wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie – przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac 	<ul style="list-style-type: none"> – określać charakterystykę strukturę grupy, – opracowywać harmonogram zajęć zespołu i dokonywać podziału obowiązków pomiędzy członków grupy, – ustalać czas przeznaczony na wykonywanie określonych zadań, – komunikować się z członkami grupy, reagować na uwagi i sugestie
		dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania – rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu 	<ul style="list-style-type: none"> – dobierać i oceniać osoby do pracy w zespole i wykonywania przydzielonych zadań, – umiejętnie rozdzielać zadania członkom grupy z uwzględnieniem umiejętności i kompetencji
		kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac – formułuje zasady wzajemnej pomocy – koordynuje realizację zadań zapobiegających 	<ul style="list-style-type: none"> – kierować grupą przy wykonywaniu przydzielonych zadań, – formułować polecenia i zasady wzajemnej pomocy,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<ul style="list-style-type: none"> zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania monitoruje proces wykonywania zadań opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów 	<ul style="list-style-type: none"> monitorować wykonywania powierzonych zadań, sporządzać sprawozdania z realizacji zadań, opracowywać dokumentację dot. ich realizacji
		ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ew)	<ul style="list-style-type: none"> kontroluje efekty pracy zespołu dokonyuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań 	<ul style="list-style-type: none"> porównywać wyniki wykonania powierzonych zadań z założeniami, udzielać wskazówek w czasie pracy, dokonywać analizy proponowanych rozwiązań, kontrolować efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków
		Wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy(ew)	<ul style="list-style-type: none"> dokonyuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy 	<ul style="list-style-type: none"> proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne warunków i jakości pracy, dokonywać analizy proponowanych rozwiązań

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

3.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum, jest przekazanie elementarnych reguł funkcjonowania archiwum oraz ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Do prowadzenia zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi:

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

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

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

Formy organizacyjne

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien :

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

3.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

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

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

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej 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.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić: 1) ocenę stopnia osiągnięcia założonego celu kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, 2) ocenę poziomu motywacji do zdobywania wiedzy i chęci podejmowania działań, 3) ocenę zaangażowania w zajęcia i zdobywania zasobów koniecznych do realizacji założonego celu, 4) ustalenia istotności zaplanowanego celu i oczekiwanych z tym zysków, 5) monitorowanie poziomu terminu osiągnięcia założonego celu a także samych warunków i organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest uzyskanie informacji 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.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum istotne jest:

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

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

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość

- test wiedzy on – line,
- 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) Urszula Łatka, Organizacja i technika pracy biurowej, WSiP, 2019.
- 5) Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 6) Jaworowicz M., Jaworowicz P., Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji, Difin, Warszawa, 2017.
- 7) Krajewska A., Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.

Czasopisma:

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

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

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

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

3.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum

3.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej

- Poznanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum.
- Poznanie i wykonywanie przepisów prawa w zakresie parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwum.
- Poznanie i wykonywanie przepisów z zakresu archiwizacji danych osobowych.
- Stosowanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

3.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej

- stosować przepisy dotyczące archiwizacji danych osobowych,
- określać rodzaje danych wrażliwych,
- określać dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej,
- określać kategorie akt,
- ustalać symbole klasyfikacyjne akt,
- wyjaśniać znaczenie pojęcia normatyw kancelaryjno-archiwalny,
- sporządzać rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwum zakładowego,
- sporządzać plan pracy archiwum zakładowego,
- ustalać określone zadania do realizacji w archiwum,
- określać kolejność zadań do realizacji w archiwum,
- sporządzać statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum,
- opisywać zasady sporządzania statystyki i sprawozdań,
- analizować dane do statystyki i sprawozdań,
- sporządzać statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego.

3.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 9 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Przechowywanie dokumentów w archiwum*)	26	stosuje przepisy prawa dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach(ek)	<ul style="list-style-type: none"> – określa wytyczne dotyczące parametrów <ul style="list-style-type: none"> o dla przechowywania dokumentów w archiwach – tworzy książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum – prowadzi rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach – przedstawia działania przeciwdziałające powstawaniu nieprawidłowości w zakresie warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwów 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować przepisy określające parametry dla przechowywania dokumentów, – prowadzić rejestr pomiarów temperatury i wilgotności w pomieszczeniach archiwum, tworzyć książkę pomiarów, – przeprowadzać działania przeciwdziałające prawidłowemu funkcjonowaniu archiwum w zakresie wymaganych parametrów temperatury i wilgotności
Archiwizacja danych osobowych*)	22	stosuje przepisy dotyczące archiwizacji danych osobowych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia rodzaje danych osobowych – określa rodzaje danych wrażliwych – określa wymagania, warunki i sposoby zabezpieczania danych osobowych i danych wrażliwych 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych, – określać dane wrażliwe, – zabezpieczać prawidłowo dane osobowe znajdujące się w archiwum, – korzystać z posiadanych danych osobowych z zachowaniem wszystkich obowiązujących procedur
Normatywy kancelaryjno-archiwalne*)	20	ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia znaczenie pojęcia: normatyw kancelaryjno-archiwalny – sporządza rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwum zakładowego 	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzać niezbędną dokumentację (wewnętrzne przepisy jednostki) regulującą sposób postępowania z korespondencją, ewidencją i

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				obiegami pism oraz postępowaniem z dokumentacją archiwalną w jednostce
Kompetencje personalne i społeczne*)		przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> – pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa – przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przysyłania danych osobowych – przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady kultury osobistej, normy zachowań w środowisku pracy, – respektować przepisy dot. ochrony danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej, – znać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych
		ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ek)	<ul style="list-style-type: none"> – przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne – wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę – ocenia podejmowane działania – przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – przewidywać skutki podejmowanych działań, oceniać swoje działania i przewidywać konsekwencje niewłaściwego postępowania w wykonywaniu czynności zawodowych

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

3.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum, jest zapoznanie z regulacjami prawnymi, przepisami wewnętrznymi, zasadami i normami funkcjonowania archiwum. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

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

Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym

- pogadanka,

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

Do prowadzenia zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi :

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

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

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

Formy organizacyjne

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

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

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

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- wzory dokumentów,
- formularze do wypełnienia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny.

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

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

3.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza

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

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

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

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

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

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania 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.M2.J2 Stosowanie *regulacji prawnych funkcjonowania archiwum* istotne jest:

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

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

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

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

Zadaniem ewaluacji jest sprawdzenie opanowania przez słuchaczy materiału nauczania z zakresu KUZ

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

Proponowane metody ewaluacji jednostki modułowej w kształceniu na odległość:

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

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

Literatura:

- 1) Wiesława Kwiatkowska, Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.

- 2) Paulina Dudek, Narodowe Archiwum Cyfrowe. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, 2010.
- 3) Maciej Nałęcz, Akta osobowe. Prowadzenie. Dokumenty. Ochrona danych. Prawo w praktyce, 2019.
- 4) Justyna Adamus-Kowalska, System informacji archiwalnej w Polsce. Uniwersytet Śląski 2011.
- 5) Buwała W., Szczęch K., Bezpieczeństwo i higiena pracy, WSiP, 2012.
- 6) Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 7) Jaworowicz M., Jaworowicz P., Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji, Difin, Warszawa, 2017.
- 8) Krajewska A., Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.

Czasopisma:

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

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

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

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

4. Ewaluacja programu

Tabela 10 Ewaluacja programu

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.02.3. 2) określa zakres pracy archiwum	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.02.3. 3) stosuje przepisy prawa dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach	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.02.3. 4) stosuje przepisy dotyczące archiwizacji danych osobowych	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu

5. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu umiejętności zawodowych

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

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

Uczestnik kursu, który uzyska zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych wg wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Zaświadczenie uprawnia osobę podejmującą kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym do zwolnienia z zajęć prowadzonych w ramach wymienionego w zaświadczeniu kursu.

6. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

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

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

7. Weryfikacja program KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 12 Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
EKA.02.3. Organizowanie archiwum		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
ustala wyposażenie archiwum (ew)	<ul style="list-style-type: none"> opisuje elementy obligatoryjnego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych określa parametry sprzętu do wyposażenia archiwum dokonuje wyboru sprzętu do konkretnych pomieszczeń archiwum planuje ustawienie sprzętu w archiwum 	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum
określa zakres pracy archiwum (ek)	<ul style="list-style-type: none"> określa zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum opisuje zasady przyjmowania dokumentów opisuje zasady ewidencjonowania dokumentów opisuje zasady zabezpieczania dokumentów przedstawia formy udostępniania dokumentów opisuje zasady konserwacji dokumentów wymienia kryteria brakowania dokumentów opisuje postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu określa zasady postępowania w przypadku zakończenia działalności archiwum określa harmonogram prac wykonywanych w archiwum 	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum
stosuje przepisy prawa dotyczące	<ul style="list-style-type: none"> określa wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach 	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KUZ
parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – tworzy książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum – prowadzi rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach – przedstawia działania przeciwdziałające powstawaniu nieprawidłowości w zakresie warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwów 	
stosuje przepisy dotyczące archiwizacji danych osobowych (ek)	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia rodzaje danych osobowych – określa rodzaje danych wrażliwych – określa wymagania, warunki i sposoby zabezpieczania danych osobowych i danych wrażliwych 	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum
stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt, w tym ustala klasyfikacje, hasła i kwalifikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – określa dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej – dopasowuje do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce organizacyjnej – określa kategorie akt – ustala symbole klasyfikacyjne akt 	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum
ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia znaczenie pojęcia: normatyw kancelaryjno-archiwalny – sporządza rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwum zakładowego 	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum
sporządza plan pracy archiwum zakładowego (ew)	<ul style="list-style-type: none"> – ustala określone zadania do realizacji w archiwum – określa kolejność zadań do realizacji w archiwum – opisuje zasady sporządzania statystyki i sprawozdań – analizuje dane do statystyki i sprawozdań – sporządza statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum 	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum