



Fundusze  
Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



# **PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**

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)

## SPIIS TREŚCI

### PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO EKA.02 Organizacja i prowadzenie archiwum

1. Wprowadzenie .....	5
1.1. Cele kierunkowe KKZ .....	8
1.2. Plan nauczania i mapa dydaktyczna dla kwalifikacji zawodowej .....	8
2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....	11
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia .....	11
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe .....	119
2.3. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....	133
3. Cele kształcenia KKZ.....	134
4. Programy poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych/ modułów .....	136
4.1 Program nauczania dla modułu 1 EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum .....	136
4.1.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum .....	136
4.1.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum .....	146
4.2 Program nauczania dla modułu EKA.02.M2 Organizowanie archiwum .....	161
4.2.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum .....	162
4.2.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum .....	177
4.3 Program nauczania dla modułu 3 EKA.02.M3 <i>Prowadzenie archiwum</i> .....	189
4.3.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych .....	190
4.3.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej .....	207
4.4 Program nauczania dla modułu EKA.02.M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego .....	217
4.4.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego .....	218
4.4.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego.....	235

4.5. Program nauczania dla modułu EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej .....	245
4.5.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej .....	246
4.5.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji ..	260
4.6. Program nauczania dla modułu EKA.02.M6 Język obcy zawodowy .....	272
4.6.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy .....	272
4.6.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M6.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym .....	280
5. Praktyka zawodowa .....	288
5.1. Cele ogólne .....	288
6. Ewaluacja programu KKZ .....	292
7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....	295
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	295
9. Weryfikacja programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia .....	296

## 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. Zdolność do samodoskonalenia i ciągłego doksztalcania to cechy absolwenta kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ).

Osoba kończąca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym 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.

Kształcenie zawodowe może być prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz kursów umiejętności zawodowej (KUZ).

Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone są zgodnie z podstawą programową według programu nauczania, jako jedna kwalifikacja w formie pozaszkolnej. Absolwent KKZ, 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.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe są organizowane w formie dziennej (nauka odbywa się 5-6 dni w tygodniu), w formie stacjonarnej (nauka odbywa się 3-4 dni w tygodniu) oraz w formie zaocznej (nauka odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni). W trakcie kształcenia mogą być również wykorzystywane metody i techniki kształcenia na odległość.

KKZ prowadzone są przez: jednostki organizacyjne systemu oświaty, tj. publiczne i niepubliczne: placówki kształcenia ustawicznego, centra kształcenia zawodowego, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe: szkoła branżowa I stopnia, szkoła branżowa II stopnia, technikum, szkoła policealna; podmioty spoza systemu oświaty (niepodlegające nadzorowi pedagogicznemu sprawowanemu przez kuratorów oświaty), tj.: instytucje rynku pracy działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców, posiadające akredytację kuratora oświaty właściwego ze względu na siedzibę firmy.

Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kursu w terminie 14 dni od dnia jego rozpoczęcia.

Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego w kwalifikacji EKA.02 Organizacja i prowadzenie archiwum, w ramach kształcenia realizuje zadania związane z prowadzeniem i organizowaniem pracy w archiwum tj. gromadzeniem, opracowywaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem dokumentacji. Absolwenta KKZ kwalifikacji EKA.02 powinna cechować staranność, dokładność i odpowiedzialność w wykonywaniu zadań powierzonych w miejscu pracy. Każda instytucja, organizacja czy inny podmiot gromadzi przez lata swojej działalności różne dokumenty o mniejszym bądź większym znaczeniu dla firmy. Dokumenty te powinny w jednostce być odpowiednio ewidencjonowane, opisywane, klasyfikowane, zabezpieczane i przechowywane. Pracownik archiwum określa wartość archiwalną dokumentów, okres ich przechowywania,

a także ustala moment w którym dokumenty powinny być przekazane do archiwum państwowego lub powinna być przeprowadzona procedura brakowania dokumentów. To są zadania, które wykonuje osoba będąca absolwentem KKZ kwalifikacji EKA.02 w zawodzie technik archiwista.

Współczesna gospodarka charakteryzuje się dużą otwartością na współpracę podmiotów z różnych krajów europejskich, co wiąże się ze znajomością języka obcego oraz posługiwaniem się tym językiem w zakresie zawodowym. Słuchacz KKZ kwalifikacji EKA.02 będzie miał możliwość poznania języka obcego zawodowego.

Słuchacz, który ukończy kwalifikację EKA.02 będzie również przygotowany do stosowania nowoczesnych metod w dziedzinie archiwistyki z zastosowaniem cyfrowych rozwiązań i przy użyciu informatycznych nośników informacji.

### **Minimalna liczba godzin przeznaczona dla słuchaczy kursu**

Kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Minimalna liczba godzin kształcenia na tym kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla kwalifikacji EKA. 02 Organizacja i prowadzenie archiwum.

Minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe dla efektów kształcenia w ramach kwalifikacji EKA.02 wynosi 752 godzin w trybie stacjonarnym i 489 godzin w trybie zaocznym.

W formie stacjonarnej kurs trwa 752 godziny. Przewidywany czas realizacji 15 miesięcy (3 semestry) Zajęcia odbywają się przynajmniej 3 dni w tygodniu (po 5 godzin lekcyjnych) w systemie dziennym lub wieczorowym, zgodnie z preferencjami uczestników.

W formie zaocznej kurs trwa 489 godzin . Przewidywany czas realizacji to 10 miesięcy (2 semestry ), w soboty i niedziele po 8 godzin lekcyjnych każdego dnia. Istnieje możliwość, aby zajęcia odbywały się w każdą sobotę i niedzielę.

Realizując program nauczania zarówno w formie stacjonarnej jak i zaocznej założono realizację minimum 25% godzin przewidzianych na realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Przed rozpoczęciem lub na początku kwalifikacyjnego kursu zawodowego 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 w poszczególnych modułach. Sugeruje się wybór podstawowych zagadnień związanych z realizowaną tematyką.

Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym powinna wynosić, co najmniej 20 osób. Zajęcia praktyczne powinny być realizowane w grupach 10 osobowych.

### **Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy**

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego adresowaną do osób dorosłych, zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w zawodzie technika archiwisty. Osoby, realizujące kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych to osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat. Przeciwwskazaniem w zakresie kształcenia w zawodzie technika archiwisty są choroby ograniczające sprawność rąk, niektóre wady wzroku i alergię. Uczący się przed rozpoczęciem kursu musi dostarczyć zaświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technika archiwisty wydane przez lekarza medycyny pracy.

Uczestnik kursu w zakresie kwalifikacji EKA.02 może posiadać świadectwo ukończenia kursu w zakresie kwalifikacji EKA.03.

### **Charakterystyka programu i założenia programowe**

Typ programu – **modułowy**

Rodzaj programu – **liniowy**

Kwalifikacja EKA.02 Organizacja i prowadzenie archiwum występuje w zawodzie Technika archiwisty (441403).

Program nauczania KKZ dla kwalifikacji EKA.02 Organizacja i prowadzenie archiwum skierowany jest do osób dorosłych które chcą zmienić lub podnieść swoje kwalifikacje zawodowe. Realizacja kursu umożliwia uzyskanie, zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego oraz daje możliwość przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikację EKA.02 w zawodzie technik archiwista.

Program modułowy zawiera zestaw modułów kształcenia w zawodzie i odpowiadających im jednostek modułowych, wyodrębnionych na podstawie określonych kryteriów, które umożliwiają zdobywanie wiedzy oraz kształtowanie umiejętności i postaw właściwych dla kwalifikacji.

Podział programu na moduły pozwala uczącym się na zdobywanie kwalifikacji i kompetencji poprzez łączenie teorii z praktyką oraz przygotowuje praktycznie do wykonywania zadań zawodowych typowych dla kwalifikacji. Mapa dydaktyczna modułowego programu nauczania dla kwalifikacji EKA.02, przedstawia kolejność i powiązania pomiędzy podstawowymi elementami tego programu, tzn. modułami i jednostkami modułowymi, pokazując jednocześnie drogi dojścia do zdobycia kwalifikacji oraz przygotowuje słuchacza / uczestnika do wykonywania zawodu poprzez realizację zadań zbliżonych do rzeczywistych warunków na stanowisku pracy. Ponadto program ten pozwala na doskonalenie umiejętności samodzielnego uczenia się i umiejętności działania w zespole.

Każdy z przedstawionych w programie modułów może stanowić samodzielny Kurs Umiejętności Zawodowych, będący krótką formą kształcenia zawodowego z zakresu wybranych zagadnień podstawy programowej kształcenia w zawodach, w zakresie jednej jednostki efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach kwalifikacji.

W ramach kwalifikacji EKA.02 Organizacja i prowadzenie archiwum wyodrębniono pięć kursów umiejętności zawodowych, które są zamieszczone w odrębnych plikach:

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

**EKA.02.M2 Organizowanie archiwum**

**EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum**

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

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

**Do potwierdzenia całej kwalifikacji EKA.02 niezbędne są BHP i język obcy zawodowy.**

## 1.1. Cele kierunkowe KKZ

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego w kwalifikacji EKA.02 Organizacja i prowadzenie archiwum jest przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych zgodnych z podstawą programową:

1. gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego;
2. organizowania pracy archiwum;
3. brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
4. przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
5. postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej.

Poza tym realizuje wszystkie pozostałe zadania pracownika archiwum i dba o zgromadzone w archiwum zbiory.

## 1.2. Plan nauczania i mapa dydaktyczna dla kwalifikacji zawodowej

W podstawie programowej dla kwalifikacji EKA. 02 *Organizacja i prowadzenie archiwum* minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe została określona dla realizacji celów kształcenia i wynosi:

752 godzin na realizację efektów kwalifikacji EKA.02, w tym:

32 godzin na realizację EKA.02.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy;

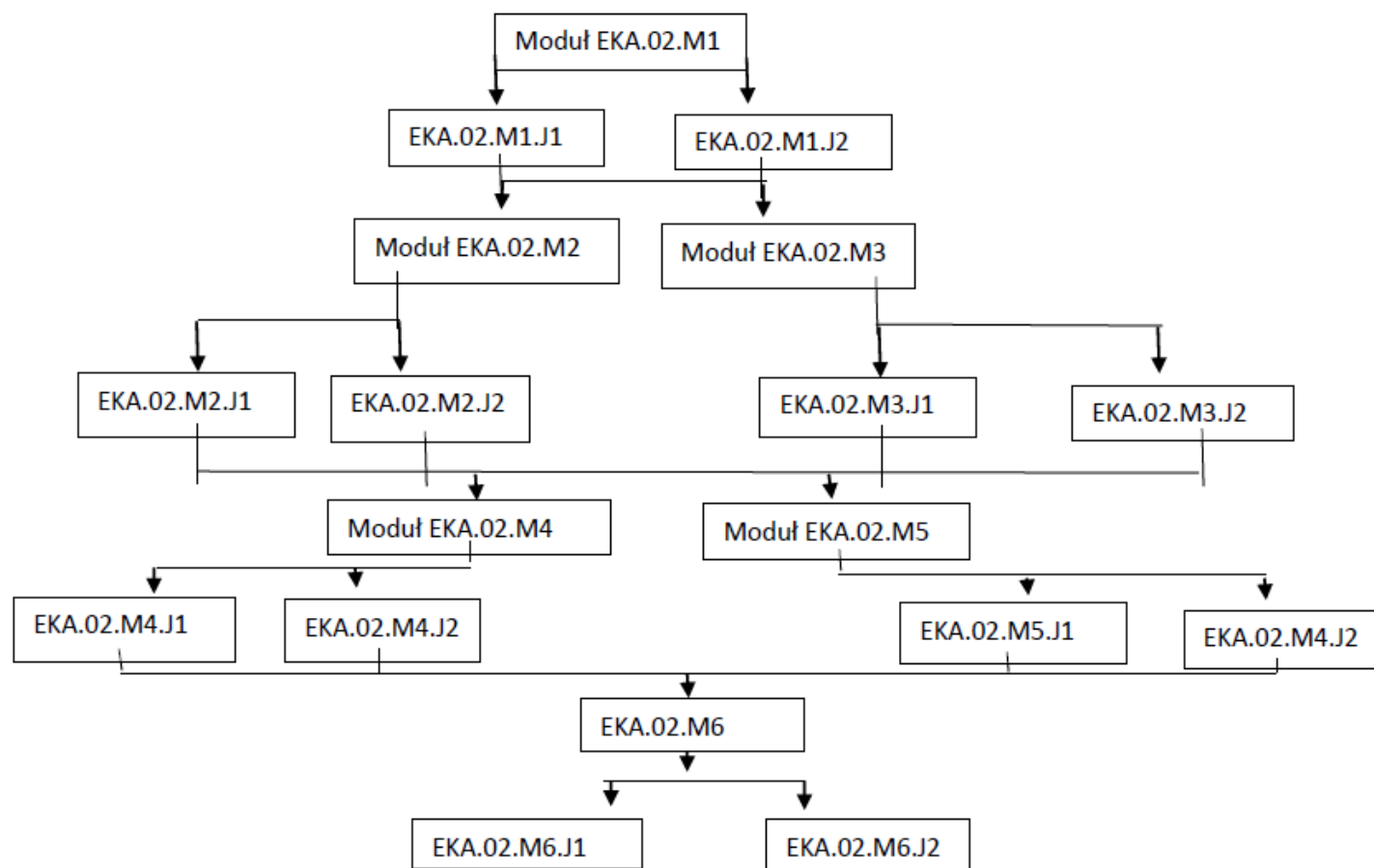
64 godzin na realizację EKA.02.7 Język obcy zawodowy;

EKA.02.8 Kompetencje personalne i społeczne kształtowane w czasie całego okresu kształcenia,

EKA.02.9 Organizacja pracy małych zespołów.



## Mapa dydaktyczna KKZ EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum



**Tabela 1** Wykaz modułów i jednostek modułowych i 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
Podstawy prowadzenia archiwum 48 godz.		Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum	<b>48</b>	<b>31</b>
	EKA.02.M1.J1	Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum.	16	10
	EKA.02.M1.J2	Poznanie zasad prowadzenia archiwum.	32	21
Organizowanie archiwum 160 godz.		Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum	<b>160</b>	<b>104</b>
	EKA.02.M2.J1	Poznanie obszaru pracy archiwum.	92	60
	EKA.02.M2.J2	Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum.	68	44
Prowadzenie archiwum 192 godz.		Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum	<b>192</b>	<b>125</b>
	EKA.02.M3.J1	Prowadzenie czynności archiwalnych.	160	104
	EKA.02.M3.J2	Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej.	32	21
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego 128 godz.		Moduł EKA.02.M4 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	<b>128</b>	<b>83</b>
	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
Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży		Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	<b>128</b>	<b>83</b>
	EKA.02.M5.J1	Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej.	50	32

KUZ	Symbol jednostki modułowej	Zestawienie modułów i jednostek modułowych	Liczba godzin Kształcenie stacjonarne	Liczba godzin Kształcenie zaoczne
dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej 128 godz.	EKA.02.M5.J2	Podjęmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji.	78	51
Język obcy zawodowy 64 godziny		Moduł EKA.02.06 Język obcy zawodowy	<b>64</b>	<b>42</b>
	EKA.02.M6.J1	Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	32	21
	EKA.02.M6.J2	Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym	32	21
Razem			720 + 32 godzin BHP	468 + 21 godzin BHP

- EKA.02.1 BHP - realizowane w ramach poszczególnych jednostek modułowych
- EKA.02.8. S - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom/ uczestnikom warunki o nabywania kompetencji personalnych i społecznych.
- 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
- Umiejętności z zakresu języka obcego określono na poziomie A1. Organizator kursu może podwyższyć poziom kształcenia w zależności od kompetencji słuchaczy.
- Praktyka zawodowa – 70 godzin (EKA.02.M7)

## 2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

### 2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia

Moduł EKA.02.M1- Podstawy prowadzenia archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

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

EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum

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

Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych

EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej

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

Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej, obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

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

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

**Tabela 2** Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych modułów **EKA.02.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa	6	1) określa przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska		x		x		x	x		x	
		2) reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej w		x		x		x	x		x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej ochrony środowiska i wymagania mi ergonomii podczas wykonywania prac w archiwum (ew)		jednostce organizacyjnej										
		3) opisuje konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych		x		x		x	x		x	
		4) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce organizacyjnej		x		x		x	x		x	
		5) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia		x		x		x	x		x	
		6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy		x		x		x	x		x	
2) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	2	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy		x		x		x	x		x	
		2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy		x		x		x	x		x	
3) określa zagrożenia i skutki	6	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum		x		x		x	x		x	
		2) określa skutki oddziaływania na										

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy(ew)		organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)		x		x		x	x		x	
4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań Zawodowcy h (ew)	6	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy		x		x		x	x		x	
		2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy		x		x		x	x		x	
5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii,	6	1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej		x		x		x	x		x	
		2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze		x		x		x	x		x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)		3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska		x		x		x	x		x	
		4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie		x		x		x	x		x	x
6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	6	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego		x		x		x	x		x	
		2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego		x		x		x	x		x	
		3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku		x		x		x	x		x	
		4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej		x		x		x	x		x	
		5) powiadamia odpowiednie służby		x		x		x	x		x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
		6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie		x		x		x	x		x	
		7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar		x		x		x	x		x	
		8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji		x		x		x	x		x	
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Bezpieczeństwo i higiena pracy 32 godziny										



**Tabela 3** Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych modułów **EKA.02.2 Podstawy prowadzenia archiwum**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
1) obsługuje urządzenia techniki biurowej (ew)	6	1) określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum	x									
		2) stosuje instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum	x									
		3) stosuje odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej	x									
2) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań (ew)	10	1) prowadzi komputerową bazę danych zbiorów w archiwum	x									
		2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym	x									
		3) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego	x									
3) przestrzega zasad obiegu pism (ew)	8	1) rozróżnia obieg pism tradycyjny i elektroniczny		x								
		2) wymienia przepisy kancelaryjno-archiwalne		x								
		3) opracowuje system obiegu dokumentów		x								
		4) sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną		x								
		5) przygotowuje projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnętrznych		x								

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
		6) opisuje zasady obiegu pism w kancelarii		x								
4) charakteryzuje systemy kancelaryjne (ew)	8	1) opisuje system kancelaryjny dziennikowy		x								
		2) opisuje system kancelaryjny bezdziennikowy		x								
		3) opisuje system kancelaryjny mieszany		x								
		4) opisuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją		x								
5) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej (ew)	8	1) określa pojęcia z zakresu archiwistyki		x								
		2) rozróżnia archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową		x								
		3) wykorzystuje terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych		x								
6) rozpoznaje normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji	8	1) wymienia cele normalizacji krajowej		x								
		2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy		x								
		3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej		x								

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
zadań zawodowych (ek)		4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności		x								
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Podstawy prowadzenia archiwum 48 godziny										

**Tabela 4** 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.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
1) ustala wyposażenie archiwum (ew)	18	1) opisuje elementy obligatoryjnego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych			x							
		2) określa parametry sprzętu do wyposażenia archiwum			x							
		3) dokonuje wyboru sprzętu do konkretnych pomieszczeń archiwum			x							
		4) planuje ustawienie sprzętu w archiwum			x							
2) określa zakres pracy archiwum (ek)	37	1) określa zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum			x							
		2) opisuje zasady przyjmowania dokumentów			x							
		3) opisuje zasady ewidencjonowania dokumentów			x							
		4) opisuje zasady zabezpieczania dokumentów			x							
		5) przedstawia formy udostępniania dokumentów			x							
		6) opisuje zasady konserwacji dokumentów			x							
		7) wymienia kryteria brakowania dokumentów			x							

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
		8) 8) opisuje postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu			x							
		9) określa zasady postępowania w przypadku zakończenia działalności archiwum			x							
		10) określa harmonogram prac wykonywanych w archiwum			x							
3) stosuje przepisy prawa dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w w archiwach (ek)	31	1) określa wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach				x						
		2) tworzy książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum				x						
		3) prowadzi rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach				x						
		4) przedstawia działania przeciwdziałające powstawaniu nieprawidłowości w zakresie warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwów				x						
4) stosuje przepisy	23	1) wymienia rodzaje danych osobowych				x						

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
dotyczące archiwizacji danych osobowych (ew)		2) określa rodzaje danych wrażliwych				x						
		3) określa wymagania, warunki i sposoby zabezpieczania danych osobowych i danych wrażliwych				x						
5) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt, w tym ustala klasyfikację, hasła i kwalifikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt (ew)	15	1) określa dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej			x							
		2) dopasowuje do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce organizacyjnej			x							
		3) określa kategorie akt			x							
		4) ustala symbole klasyfikacyjne akt			x							
6) ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne (ew)	14	1) wyjaśnia znaczenie pojęcia: normatyw kancelaryjno-archiwalny				x						
		2) sporządza rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwum zakładowego				x						
7) sporządza plan pracy archiwum zakładowego	22	1) ustala określone zadania do realizacji w archiwum			x							
		2) określa kolejność zadań do realizacji w archiwum			x							

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
o (ew)		3) opisuje zasady sporządzania statystyki i sprawozdań			x							
		4) analizuje dane do statystyki i sprawozdań			x							
		5) sporządza statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum			x							
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Organizowanie archiwum 160 godziny										

**Tabela 5** Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych modułów **EKA.02.4 Prowadzenie archiwum**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum (ek)	16	1) sprawdza poprawność opisu i opracowania dokumentacji					x					
		2) sprawdza poprawność spisu zdawczo-odbiorczego					x					
		3) nanosi sygnatury akt					x					
		4) rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt					x					

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
		5) dokonuje podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z kryterium chronologicznym i tematycznym					x					
2) stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwalnych (ek)	11	1) rozróżnia podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące wykonywanie usług archiwalnych					x					
		2) stosuje procedury przyjmowania akt do archiwum					x					
		3) stosuje procedury wycofania akt z archiwum					x					
3) charakteryzuje zasoby archiwów państwowych o charakterze central (ew)	12	1) wymienia rodzaje archiwów państwowych o charakterze centralnym					x					
		2) identyfikuje zasoby w poszczególnych archiwach państwowych o charakterze centralnym					x					
4) sporządza wykazy spisów zdawczo-odbiorczych (ew)	18	1) identyfikuje elementy spisów zdawczo-odbiorczych					x					
		2) wypełnia druki spisów zdawczo-odbiorczych					x					
5) dobiera sposób rozmieszczenia akt w	10	1) stosuje zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum					x					



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
magazynie archiwum (ew)		2) stosuje podział przechowywania akt według kategorii A i B					x					
		3) stosuje podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt					x					
		4) stosuje właściwą numerację półek i regałów					x					
		5) sporządza inwentarz topograficzny					x					
6) ewidencjonuje i opracowuje akta (ew)	20	1) określa przydatność sporządzania pomocy ewidencyjnych w zarządzaniu zasobami archiwum					x					
		2) sporządza różne ewidencje zasobów archiwalnych, np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt					x					
		3) stosuje pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji					x					
7) udostępnia zasoby archiwalne (ew)	18	1) stosuje odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt					x					
		2) prowadzi ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt					x					

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
		3) stosuje zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum					x					
		4) stosuje zasady wypożyczania akt poza archiwum					x					
		5) rozpoznaje elementy karty udostępniania akt					x					
		6) zakłada kartotekę udostępniania akt					x					
		7) dobiera właściwą metodę ewidencji wypożyczeń akt poza archiwum					x					
		8) określa procedury odmowy dostępu do dokumentacji					x					
		9) analizuje różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji					x					
		10) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych					x					
		8) wykonuje kwerendy, sporządza zaświadczenia i odpisy oraz je wydaje (ew)					x					
		2) sporządza zaświadczenie i odpis na podstawie posiadanej dokumentacji					x					

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
		3) przeprowadza kwerendę na dany temat w zasobie archiwum					x					
9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym (ew)	15	1) wskazuje właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji					x					
		2) stosuje odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację					x					
		3) wykonuje czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt					x					
		4) wykonuje zabiegi małej konserwacji					x					
		5) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą					x					
10) sporządza sprawozdania z działalności archiwum (ew)	20	1) sporządza sprawozdanie statystyczne z działalności archiwum					x					
		2) sporządza sprawozdanie opisowe z działalności archiwum					x					

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
11) popularyzuje dokumentację gromadzoną w archiwum z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej a) organizuje wystawę archiwalną b) organizuje konferencję archiwalną c) prezentuje w mediach zasób archiwum (ew)	22	1) opracowuje planszę wystawową w oparciu o dokumentację zgromadzoną w archiwum						x				
		2) przygotowuje program konferencji archiwalnej						x				
		3) redaguje informację o zasobach archiwum do prezentacji w mediach						x				
		4) stosuje przepisy prawa dotyczące praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z popularyzacją dokumentacji gromadzonej w archiwum						x				
12) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego (ek)	10	1) stosuje normy przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego						x				
		2) porównuje zasób archiwum z posiadaną ewidencją zasobu archiwalnego						x				

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
		3) sporządza protokół z przeprowadzenia skontrum						x				
		4) wyjaśnia rozbieżności wynikające z przeprowadzonego skontrum zasobu archiwalnego						x				
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia			Prowadzenie archiwum 192 godziny									

**Tabela 6** 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.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
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) tworzy protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania							x			
3) występuje do archiwum państwowego z wnioskiem o zgodę na brakowanie	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		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02. M1.J1	EKA.02. M1.J2	EKA.02. M2.J1	EKA.02. M2.J2	EKA.02. M3.J1	EKA.02. M3.J2	EKA.02. M4.J1	EKA.02. M4.J2	EKA.02. M5.J1	EKA.02. M5.J2
(ew)		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 organizacyjną archiwów państwowych (ew)	18	1) definiuje rolę Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych								x		
		2) określa znaczenie nadzoru archiwalnego								x		
		3) określa zakres zasobów archiwalnych przechowywanych w archiwach centralnych								x		
		4) wskazuje archiwa wyodrębnione								x		
		5) wskazuje archiwa z powierzonym zasobem archiwalnym								x		

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
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		



Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
		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 w jednostce efektów kształcenia		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego 128 godziny										

**Tabela 7** Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych modułów **EKA.02.6 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J1
1) określa zadania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej (ek)	20	1) wymienia przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji archiwum jednostki organizacyjnej									x	
		2) sporządza plan uporządkowania archiwum									x	
		3) sporządza skontrum dokumentacji archiwalnej									x	
		4) wyjaśnia ewentualne braki i nieprawidłowości w zasobie archiwum likwidowanej jednostki organizacyjnej									x	
		5) ustala podmiot, któremu przekazuje się dokumentację likwidowanej jednostki									x	
2) ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum (ew)	20	1) przeprowadza skontrum dokumentacji w archiwum										x
		2) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej										x
		3) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji archiwalnej										x
		4) oznacza jednostki archiwalne sygnaturami archiwalnymi										x
		5) sporządza i systematyzuje ewidencję akt w obrębie zbioru archiwalnego										x
3) zabezpiecza dokument	22	1) stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej										x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J1
ację archiwum (ew)		2) dobiera wyposażenie magazynu archiwum										x
		3) stosuje odpowiednie materiały i procedury zabezpieczające zbiory archiwum przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą										x
		4) zabezpiecza przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą dokumentację zawierającą dane osobowe										x
4) podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej (ew)	36	1) określa procedury postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej										x
		2) sporządza dokumenty dotyczące przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej										x
		3) podejmuje działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe										x
		4) podejmuje działania w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych										x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J1
5) przygotowuje akta i przekazuje je podmiotowi, który przyjmuje dokumentację archiwalną likwidowanej jednostki (ew)	30	1) stosuje procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej									x	
		2) sporządza skontrum zasobu archiwalnego									x	
		3) sporządza aktualizację ewidencji zasobów archiwum									x	
		4) zabezpiecza nieprzeterminowaną dokumentację niearchiwalną									x	
		5) przeprowadza procedurę brakowania akt, których termin przechowywania upłynął									x	
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia		Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej 128 godziny										

**Tabela 8** Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych modułów **EKA.02.7. Język obcy zawodowy<sup>1</sup>**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.02.M6 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA2.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	EKA2.M6.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ew)	12	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	x	
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy	10	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu	x	
		2) znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje instrukcji, wskazówek, określa zasady	x	
		3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.02.M6 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA2.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	EKA2.M6.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym
instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)(ew)		4) układa informacje w określonym porządku	x	
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)(ew)	10	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę	x	
		2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)	x	
		3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko	x	
		4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze	x	
		5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji	x	
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:	12	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę		x
		2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia		x
		3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób		x
				x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.02.M6 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA2.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	EKA2.M6.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym
a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, email, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)		4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi		x
		5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe		x
		6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji		x
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)	10	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)		x
		2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym		x
		3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym		x
		4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	EKA.02.M6 Język obcy zawodowy Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	
			EKA2.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	EKA2.M6.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne(ew)	10	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego		x
		2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe		x
		3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych		x
		4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy		x
		5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa		x
		6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne		x
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	Język obcy zawodowy 64 godzin			

<sup>1</sup> Umiejętności z zakresu języka obcego określono na poziomie A1. Organizator kursu może podwyższyć poziom kształcenia w zależności od kompetencji słuchaczy



**Tabela 9** Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych modułów **EKA.02.8 Kompetencje personalne i społeczne**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)		1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy		x	x		x			x	x	
		2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	x			x	x		x		x	
		3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych	x			x	x		x		x	
		4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa		x		x		x		x		x
		5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy		x		x	x		x		x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
		6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy		x		x	x		x			x
		7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie		x	x		x			x	x	
2) planuje wykonanie zadania (ew)		1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy		x	x		x		x		x	
		2) określa czas realizacji zadań		x	x		x		x			x
		3) realizuje działania w wyznaczonym czasie		x	x		x		x		x	
		4) monitoruje realizację zaplanowanych działań		x	x		x		x		x	
		5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań		x	x		x		x		x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
		6) dokonuje samooceny wykonanej prac		x	x		x		x		x	
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)		1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne		x		x		x		x		x
		2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę		x		x		x	x			x
		3) ocenia podejmowane działania		x		x		x	x			x
		4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy		x		x		x	x			x
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)		1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego		x	x			x	x		x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia		x	x		x		x			x
		3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach		x	x		x		x			x
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)		1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych		x	x		x		x			x
		2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji		x	x		x		x			x
		3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej		x			x		x			x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
		4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem					x		x			x
		5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych		x	x		x		x		x	
		6) określa skutki stresu		x	x		x		x		x	
6) doskonali umiejętności zawodowe (ew)		1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu	x		x		x		x		x	
		2) analizuje własne kompetencje	x		x		x		x		x	
		3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego	x		x		x		x		x	
		4) planuje drogę rozwoju zawodowego	x		x		x		x		x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
		5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych	x		x		x		x		x	
7) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ew)		1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne		x	x		x		x		x	
		2) stosuje aktywne metody słuchania		x	x		x		x		x	
		3) prowadzi dyskusje		x	x		x		x		x	
		4) udziela informacji zwrotnej	x			x		x	x			x
8) negocjuje warunki porozumień (ew)		1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji		x	x		x			x	x	
		2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia		x	x		x			x	x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)		1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania		x	x		x		x			x
		2) opisuje techniki rozwiązywania problemów		x	x		x		x			x
		3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu		x	x		x		x			x
10) współpracuje w zespole (ew)		1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania		x	x		x		x			x
		2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole		x	x		x		x			x
		3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu		x	x		x		x			x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J2
		4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając 5) stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu		x	x		x		x			x
Kompetencje personalne i społeczne kształtowane są w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych zajęć. Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych												



**Tabela 10** Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych modułów **EKA.02.9 Organizacja pracy małych zespołów**

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J1
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)		1) określa strukturę grupy		x	x		x			x		x
		2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji		x	x		x			x		x
		3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony		x	x		x			x		x
		4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania		x	x		x			x		x
		5) komunikuje się ze współpracownikami		x	x		x		x		x	
		6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie		x	x		x		x		x	
		7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac		x	x		x		x		x	
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)		1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania		x	x		x		x		x	
		2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu		x	x		x		x		x	

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J1
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)		1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac		x	x		x		x		x	
		2) formułuje zasady wzajemnej pomocy		x	x		x		x		x	
		3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia		x	x		x		x		x	
		4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania		x	x		x			x		x
		5) monitoruje proces wykonywania zadań		x	x		x			x		x
		6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów		x	x		x			x		
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań		1) kontroluje efekty pracy zespołu		x	x		x			x		x
		2) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy		x	x		x			x		x

Efekty kształcenia	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł EKA.02.M1		Moduł EKA.02.M2		Moduł EKA.02.M3		Moduł EKA.02.M4		Moduł EKA.02.M5	
			EKA.02.M1.J1	EKA.02.M1.J2	EKA.02.M2.J1	EKA.02.M2.J2	EKA.02.M3.J1	EKA.02.M3.J2	EKA.02.M4.J1	EKA.02.M4.J2	EKA.02.M5.J1	EKA.02.M5.J1
(ew)		3) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac		x	x		x			x		x
		4) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań		x	x		x		x			x
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)		1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy	x			x		x	x		x	
		2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne 3) mające na celu poprawę warunków i jakości pracy	x			x		x	x		x	

Organizacja pracy małych zespołów kształtowana jest w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych zajęć. Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności organizacji pracy małych zespołów.

**Tabela 11** Grupowanie efektów kształcenia w moduły/jednostki modułowe i nadawanie nazw tym modułom **EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum**

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum</b> Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.02.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii podczas wykonywania prac w archiwum (ew)	1) określa przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej 3) opisuje konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 4) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce organizacyjnej 5) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum	2	1-3 miesiąc	x
	2) określa prawa i obowiązki pracownika	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	EKA.02M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum	2	1-3 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy				
	3) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (ew)	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum) –	EKA.02M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum	1	1-3 miesiąc	x
	4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy	EKA.02M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum	1	4-5 miesiąc	x
	5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i	1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze	EKA.02M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum	1	4-5 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum</b> Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska 4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie				
	6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie	EKA.02M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum	1	4-5 miesięcy	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum</b> Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar				
		8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji				
EKA.02.2. Podstawy prowadzenia archiwum	1) obsługuje urządzenia techniki biurowej (ew)	1) określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum	EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum	8	1-3 miesiąc	
		2) stosuje instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum				
		3) stosuje odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej				
	2) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań (ew)	1) prowadzi komputerową bazę danych zbiorów w archiwum	EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum	8	1-3 miesiąc	
		2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym				
		3) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego				
	3) przestrzega zasad obiegu pism (ew)	1) rozróżnia obieg pism tradycyjny i elektroniczny	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia	8	1-3 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum</b> Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		2) wymienia przepisy kancelaryjno-archiwalne	archiwum			
		3) opracowuje system obiegu dokumentów				
		4) sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną				
		5) przygotowuje projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnętrznych				
		6) opisuje zasady obiegu pism w kancelarii				
	4) charakteryzuje systemy kancelaryjne (ew)	1) opisuje system kancelaryjny dziennikowy	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum	8	4-5 miesiąc	x
		2) opisuje system kancelaryjny bezdziennikowy				
		3) opisuje system kancelaryjny mieszany				
		4) opisuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją				
	5) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej (ew)	1) określa pojęcia z zakresu archiwistyki	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum	8	4-5 miesiąc	x
		2) rozróżnia archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową				
		3) wykorzystuje terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum</b> Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) rozpoznaje normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ek)	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum	8	4-5 miesiąc	x
EKA.06.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum		1-3 miesiąc	x
		2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa				
		3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych )	EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum		1-3 miesiąc	x
		4) 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum		1-3 miesiąc	x
		5) 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania 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.M1 Podstawy prowadzenia archiwum</b> Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy				
		7) 7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie				
	2) planuje wykonanie zadania (ew)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum		1-3 miesiąc	x
		2) określa czas realizacji zadań				
		3) realizuje działania w wyznaczonym czasie				
		4) monitoruje realizację zaplanowanych działań				
		5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań				
		6) dokonuje samooceny wykonanej pracy				
	3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum		1-3 miesiąc	x
		2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę				
		3) ocenia podejmowane działania				
		4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum</b> Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum		1-3 miesiąc	x
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia				
	5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)	3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach				
		1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum		4-5 miesiąc	x
		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				
	6) doskonalili umiejętności zawodowe (ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu	EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum		4-5 miesiąc	x
		2) analizuje własne kompetencje				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum</b> Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego				
		4) planuje drogę rozwoju zawodowego				
		5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych				
	7) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum		4-5 miesiąc	
		2) stosuje aktywne metody słuchania				
		3) prowadzi dyskusje				
	4) udziela informacji zwrotnej		EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum		4-5 miesiąc	
	8) 8) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum		4-5 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.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum		4-5 miesiąc	x
		2) opisuje techniki rozwiązywania problemów				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum</b> Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	10) 10) współpracuje w zespole (ew)	3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu				
		1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum		4-5 miesiąc	
		2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole				
		3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu				
		4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając				
EKA.06.9 Organizacja pracy małych zespołów	1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)	5) stanowisko wypracowane wspólnie z innymi	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum		1-3 miesiąc	
		6) członkami zespołu				
		1) określa strukturę grupy				
		2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji				
		3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia				
		4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania				
		5) komunikuje się ze współpracownikami				
		6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum</b> Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac				
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum		1-3 miesiąc	
		2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu				
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum		1-3 miesiąc	
		2) formułuje zasady wzajemnej pomocy				
		3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia				
		4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania				
		5) monitoruje proces wykonywania zadań				
		6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów				
	4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum		3-5 miesiąc	
		2) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum</b> Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		3) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac				
		4) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań				
	5) Wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy	EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum		3-5 miesiąc	
		2) 2proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy				

Tabela 12 Moduł EKA.02.M2 Organizowanie 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 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.02.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii podczas wykonywania prac w archiwum (ew)	1) określa przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum	1	1-3 miesiąc	x
		2) reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej				
		3) opisuje konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych				
		4) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce organizacyjnej				
		5) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia				
		6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum	1	1-3 miesiąc	x
		2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy				
	3) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (ep)	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum	1	1-3 miesiąc	x
		2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum) –				
	4) stosuje środki ochrony	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji	1	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 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy	prawnych funkcjonowania archiwum			
	5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska 4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum	1	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 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum	1	1-3 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji				
EKA.02.3. Organizowanie archiwum	1) ustala wyposażenie archiwum (ew)	1) opisuje elementy obligatoryjnego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum	20	4-5 miesiąc	x
		2) określa parametry sprzętu do wyposażenia archiwum				
		3) dokonuje wyboru sprzętu do konkretnych pomieszczeń archiwum				
		4) planuje ustawienie sprzętu w archiwum				
	2) określa zakres pracy archiwum (ek)	1) określa zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum	40	4-5 miesiąc	x
		2) opisuje zasady przyjmowania dokumentów				
		3) opisuje zasady ewidencjonowania dokumentów				
		4) opisuje zasady zabezpieczania dokumentów				
		5) przedstawia formy udostępniania dokumentów				
		6) opisuje zasady konserwacji dokumentów				
		7) wymienia kryteria brakowania dokumentów				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) opisuje postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu				
		9) określa zasady postępowania w przypadku zakończenia działalności archiwum				
		10) określa harmonogram prac wykonywanych w archiwum				
	3) stosuje przepisy prawa dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach (ek)	1) określa wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum	26	4-5 miesiąc	x
		2) tworzy książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum				
		3) prowadzi rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach				
		4) przedstawia działania przeciwdziałające powstawaniu nieprawidłowości w zakresie warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwów				
	4) stosuje przepisy dotyczące	1) wymienia rodzaje danych osobowych	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji	22	4-5 miesiąc	x
		2) określa rodzaje danych wrażliwych				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	archiwizacji danych osobowych (ek)	3) określa wymagania, warunki i sposoby zabezpieczania danych osobowych i danych wrażliwych	prawnych funkcjonowania archiwum			
	5) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt, w tym ustala klasyfikacje, hasła i kwalifikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt (ew)	1) określa dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum	20	4-5 miesięcy	x
		2) dopasowuje do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce organizacyjnej				
		3) określa kategorie akt				
		4) ustala symbole klasyfikacyjne akt				
	6) ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne (ew)	1) wyjaśnia znaczenie pojęcia: normatyw kancelaryjno-archiwalny	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum	20	4-5 miesięcy	x
		2) sporządza rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwum zakładowego				
	7) sporządza plan pracy archiwum zakładowego (ew)	1) ustala określone zadania do realizacji w archiwum	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum	12	3-5 miesięcy	x
		2) określa kolejność zadań do realizacji w archiwum				
		3) opisuje zasady sporządzania statystyki i sprawozdań				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		4) analizuje dane do statystyki i sprawozdań				
		5) sporządza statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum				
EKA.06.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		1-3 miesiąc	x
		2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum		1-3 miesiąc	x
		3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych				
		4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa				
		5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy				
		6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		1-3 miesiąc	
	2) planuje wykonanie zadania (ew)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		1-3 miesiąc	x
		2) określa czas realizacji zadań				
		3) realizuje działania w wyznaczonym czasie				
		4) monitoruje realizację zaplanowanych działań				
		5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań				
		6) dokonuje samooceny wykonanej pracy				
	3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum		1-3 miesiąc	x
		2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę				
		3) ocenia podejmowane działania				
		4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy				
	4) wykazuje się kreatywnością i	1) 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 Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	otwartością na zmiany (ep)	2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia	pracy archiwum			
		3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach				
	5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		4-5 miesiąc	x
		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				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) doskonali umiejętności zawodowe (ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		4-5 miesiąc	x
		2) analizuje własne kompetencje				
		3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego				
		4) planuje drogę rozwoju zawodowego				
		5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych				
	7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		4-5 miesiąc	
		2) stosuje aktywne metody słuchania				
		3) prowadzi dyskusje				
		4) udziela informacji zwrotnej				
	8) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		4-5 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.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		4-5 miesiąc	x
		2) opisuje techniki rozwiązywania problemów				
		3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	10) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		4-5 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.06.9 Organizacja pracy małych zespołów	1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)	1) określa strukturę grupy	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		1-3 miesiąc	
		2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji				
		3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum			
		4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania				
		5) komunikuje się ze współpracownikami				
		6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac				
		1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		1-3 miesiąc	
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu				
		1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		4-5 miesiąc	
		2) formułuje zasady wzajemnej pomocy				
		3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia				
		4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania				
		5) monitoruje proces wykonywania zadań				
	4) ocenia jakość	6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów				
		1) kontroluje efekty pracy zespołu	EKA.02.M2.J1		4-5 miesiąc	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M2 Organizowanie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	wykonania przydzielonych zadań (ew)	2) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy	Poznanie obszaru pracy archiwum			
		3) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac				
		4) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań				
	5) Wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum		3-5 miesiąc	
		2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy				

Tabela 13 EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum</b> Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.02.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii podczas wykonywania prac w archiwum (ew)	1) określa przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	1	1-3 miesiąc	x
		2) reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej				
		3) opisuje konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych				
		4) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce organizacyjnej				
		5) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia				
		6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy				
	2) określa prawa i obowiązki pracownika	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności	1	6-8 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M3</b> Prowadzenie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	archiwalnych			
	3) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (ep)	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	1	6-8 miesiąc	x
	4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	1	6-8 miesiąc	x
	5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i	1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	1	9-10 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska				
		4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie				
	6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	1	9-10 miesiąc	
		2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego				
		3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku				
		4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej				
		5) powiadamia odpowiednie służby				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji				
EKA.02.4 Prowadzenie archiwum	1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum (ek)	1) sprawdza poprawność opisu i opracowania dokumentacji	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	16	6-8 miesiąc	
		2) sprawdza poprawność spisu zdawczo-odbiorczego				
		3) nanosi sygnatury akt				
		4) rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt				
		5) dokonuje podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z kryterium chronologicznym i tematycznym				
	2) stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwalnych (ek)	1) rozróżnia podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące wykonywanie usług archiwalnych	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	16	6-8 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M3</b> Prowadzenie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		2) stosuje procedury przyjmowania akt do archiwum				
		3) stosuje procedury wycofania akt z archiwum				
	3) charakteryzuje zasoby archiwów państwowych o charakterze centralnym (ew)	1) wymienia rodzaje archiwów państwowych o charakterze centralnym	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	16	6-8 miesiąc	x
		2) identyfikuje zasoby w poszczególnych archiwach państwowych o charakterze centralnym				
	4) sporządza wykazy spisów zdawczo-odbiorczych (ew)	1) identyfikuje elementy spisów zdawczo-odbiorczych	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	16	6-8 miesiąc	
		2) wypełnia druki spisów zdawczo-odbiorczych				
	5) dobiera sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwum (ew)	1) stosuje zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	16	6-8 miesiąc	
		2) stosuje podział przechowywania akt według kategorii A i B				
		3) stosuje podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt				
		4) stosuje właściwą numerację półek i regałów				
		5) sporządza inwentarz topograficzny				

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M3</b> Prowadzenie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		8) określa procedury odmowy dostępu do dokumentacji				
		9) analizuje różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji				
		10) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych				
	8) wykonuje kwerendy, sporządza zaświadczenia i odpisy oraz je wydaje (ew)	1) stosuje przepisy prawa dotyczące kopiowania dokumentacji	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	12	9-10 miesiąc	
		2) sporządza zaświadczenie i odpis na podstawie posiadanej dokumentacji				
		3) przeprowadza kwerendę na dany temat w zasobie archiwum				
	9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym (ew)	1) wskazuje właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	12	9-10 miesiąc	x
		2) stosuje odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację				
		3) wykonuje czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt				
		4) wykonuje zabiegi małej konserwacji				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		5) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą				
	10) sporządza sprawozdania z działalności archiwum (ew)	1) sporządza sprawozdanie statystyczne z działalności archiwum	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	16	9-10 miesiąc	x
		2) sporządza sprawozdanie opisowe z działalności archiwum				
	11) popularyzuje dokumentację gromadzoną w archiwum z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej: a) organizuje wystawę archiwalną b) organizuje konferencję archiwalną c) prezentuje w mediach zasób archiwum (ew)	1) opracowuje planszę wystawową w oparciu o dokumentację zgromadzoną w archiwum	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej	12	9-10 miesiąc	x
		2) przygotowuje program konferencji archiwalnej				
		3) redaguje informację o zasobach archiwum do prezentacji w mediach				
		4) stosuje przepisy prawa dotyczące praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z popularyzacją dokumentacji gromadzonej w archiwum				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M3</b> Prowadzenie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	12) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego (ek)	1) stosuje normy przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego 2) porównuje zasób archiwum z posiadaną ewidencją zasobu archiwalnego 3) sporządza protokół z przeprowadzenia skontrum 4) wyjaśnia rozbieżności wynikające z przeprowadzonego skontrum zasobu archiwalnego	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej	20	9-10 miesiąc	x
EKA.06.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych 4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych  EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej  EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		6-8 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M3</b> Prowadzenie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy				
		7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie				
	2) planuje wykonanie zadania (ew)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		6-8 miesiąc	x
		2) określa czas realizacji zadań				
		3) realizuje działania w wyznaczonym czasie				
		4) monitoruje realizację zaplanowanych działań				
		5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań				
		6) dokonuje samooceny wykonanej pracy				
	3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej		6-8 miesiąc	x
		2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę				
		3) ocenia podejmowane działania				
		4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego	EKA.02.M3.J2 Popularyzacja i spis dokumentacji archiwalnej		6-8 miesiąc	x
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych			
		3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach				
	5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		9-10 miesiąc	x
		2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji				
		3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej				
		4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem				
		5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) doskonali umiejętności zawodowe (ew)	6) określa skutki stresu				
		1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		9-10 miesiąc	x
		2) analizuje własne kompetencje				
		3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego				
		4) planuje drogę rozwoju zawodowego				
		5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych				
	7) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		9-10 miesiąc	
		2) stosuje aktywne metody słuchania				
		3) prowadzi dyskusje	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej			
	8) negocjuje warunki porozumień (ew)	4) udziela informacji zwrotnej				
		1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		9-10 miesiąc	x
		1) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		9-10 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.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		8-10 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.06.9 Organizacja pracy małych zespołów	1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)	1) określa strukturę grupy	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		6-8 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				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M3</b> Prowadzenie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		5) komunikuje się ze współpracownikami				
		6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie				
		7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac				
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		6-8 miesiąc	
		2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu				
	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych		9-10 miesiąc	
		2) formułuje zasady wzajemnej pomocy				
		3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia				
		4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania				
		5) monitoruje proces wykonywania zadań				
		6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów				
	4) ocenia jakość	1) kontroluje efekty pracy zespołu	EKA.02.M3.J1		9-10	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe <b>Moduł EKA.02.M3</b> Prowadzenie archiwum Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	wykonania przydzielonych zadań (ew)	2) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy	Prowadzenie czynności archiwalnych		miesiąc	
		3) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac				
		4) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań				
	5) Wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej		8-10 miesiąc	

**Tabela 14 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.02.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii podczas wykonywania prac w archiwum (ew)	1) określa przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	1	6-8 miesiąc	x
		2) reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej				
		3) opisuje konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych				
		4) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce organizacyjnej				
		5) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia				
		6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy				
	2) określa prawa i obowiązki	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów	1	6-8 miesiąc	x

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
	pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	do przekazania do archiwum państwowego			
	określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (ep)	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum	EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	1	6-8 miesiąc	x
		2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum) –				
	3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy	EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	1	9-10 miesiąc	x
		2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy				



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 określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej	EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	1	9-10 miesiąc	x
		2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze				
		3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska				
		4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie				
	5) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego	EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	1	9-10 miesiąc	
		2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego				
		3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku				
		4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej				



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 określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji				
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 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	EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	20	6-8 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
	2) przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania (ew)	1) przygotowuje właściwe druki dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej	EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	16	6-8 miesiąc	
		2) sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania				
		3) tworzy protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania				
	3) występuje do archiwum państwowego z wnioskiem o zgodę na brakowanie (ew)	1) analizuje przepisy prawa dotyczące warunków i trybu uzyskania zgody na brakowanie	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego	16	9-10 miesiąc	x
		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				
	4) ustala sposób niszczenia	1) dobiera sposób niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w zależności od jej rodzaju	EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów	18	9-10 miesiąc	x



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.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
	wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej (ew)	2) określa wymagania, jakie musi spełnić podmiot dokonujący brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej	do przekazania do archiwum państwowego			
		3) przygotowuje protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej				
		4) odnotowuje brakowanie dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych akt				
	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				



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
	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	20	14-15 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
EKA.06.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	EKA.02.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 Przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego			
		6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy				
		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	EKA.02.M4.J1 Przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum		6-15 miesiąc	x
		2) określa czas realizacji zadań				

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
		3) realizuje działania w wyznaczonym czasie	państwowego			
		4) monitoruje realizację zaplanowanych działań				
		5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań				
		6) dokonuje samooceny wykonanej pracy				
	3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne	EKA.02.M4.J1 Przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego		6-15 miesiąc	x
		2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę				
		3) ocenia podejmowane działania				
		4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy				
	4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego	EKA.02.M4.J1 Przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego		6-15 miesiąc	x
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia				
		3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach				

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
	5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych	EKA.02.M4.J1 Przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego		6-15 miesiąc	x
		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				
	6) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu	EKA.02.M4.J1 Przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego		6-15 miesiąc	x
		2) analizuje własne kompetencje				
		3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego				
		4) planuje drogę rozwoju zawodowego				
		5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych				
	7) stosuje zasady komunikacji	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne	EKA.02.M4.J1 Przygotowanie dokumentów do		11-13 miesiąc	
		2) stosuje aktywne metody słuchania				



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 określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	Interpersonalnej (ew)	3) prowadzi dyskusje	przekazania do archiwum państwowego			
		4) udziela informacji zwrotnej				
	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 Przygotowanie dokumentów do przekazania 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 Przygotowanie dokumentów do przekazania 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.06.9	1) organizuje pracę	1) określa strukturę grupy	EKA.02.M4.J2		6-15	





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
Organizacja pracy małych zespołów	zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)	2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji	Poznanie roli i zadań archiwum państwowego		miesiąc	
		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	Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego	6-15 miesiąc	
		6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie				
		7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac				
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania	EKA.02.M4.J1	Przygotowanie dokumentów do przekazania 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.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				
		4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania	EKA.02.M4.J2	Poznanie roli i zadań archiwum	6-15 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
		5) monitoruje proces wykonywania zadań	państwowego			
		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 Przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego		6-15 miesiąc	
		2) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy				
		3) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac				
		4) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań				
	5) Wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy	EKA.02.M4.J1 Przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego		6-15 miesiąc	
		2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy				

**Tabela 15** Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej.  
Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
EKA.02.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii podczas wykonywania prac w archiwum (ew)	1) określa przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	1	11-13 miesiąc	x
		2) reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej				
		3) opisuje konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych				
		4) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce organizacyjnej				
		5) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia				
		6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy				
	2) określa prawa i obowiązki pracownika	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku	1	11-13 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	likwidacji jednostki organizacyjnej			
	3) określa zagrożenia i skutki związane 4) z występowaniem czynników szkodliwych, 5) niebezpiecznych i uciążliwych 6) w środowisku pracy (ep)	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum) –	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	1	11-13 miesiąc	x
	7) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań 8) zawodowych (ew)	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	1	14-15 miesiąc	x
	9) organizuje stanowisko pracy zgodnie 10) z wymaganiami ergonomii, przepisami	1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	1	14-15 miesiąc	x

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	11) i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze				
		3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska				
		4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie				
	3) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	1	14-15 miesiąc	
		2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego				
		3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji				
EKA.02.6 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub	1) określa zadania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej (ek)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji archiwum jednostki organizacyjnej 2) sporządza plan uporządkowania archiwum 3) sporządza skontrum dokumentacji archiwalnej 4) wyjaśnia ewentualne braki i nieprawidłowości w zasobie archiwum likwidowanej jednostki organizacyjnej	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	20	11-13 miesiąc	x

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	4) podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej (ew)	1) określa procedury postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji	30	11-13 miesiąc	x
		2) sporządza dokumenty dotyczące przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej				
		3) podejmuje działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe				
		4) podejmuje działania w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych				
	5) przygotowuje akta i przekazuje je podmiotowi, który przyjmuje dokumentację archiwalną likwidowanej jednostki (ew)	1) stosuje procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	30	11-13 miesiąc	x
		2) sporządza skontrum zasobu archiwalnego				
		3) sporządza aktualizację ewidencji zasobów archiwum				
		4) zabezpiecza nieprzeterminowaną dokumentację niearchiwalną				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		5) przeprowadza procedurę brakowania akt, których termin przechowywania upłynął				
EKA.06.8 Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej		14-15 miesiąc	x
		2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa				
		3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych			13-15 miesiąc	
		4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji			
		5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej		14-15 miesiąc	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji		14-15 miesiąc	x
		7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej		14-15 miesiąc	x
	2) planuje wykonanie zadania (ew)	1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej		11-13 miesiąc	x
		2) określa czas realizacji zadań				
		3) realizuje działania w wyznaczonym czasie				
		4) monitoruje realizację zaplanowanych działań				
		5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań				
		6) dokonuje samooceny wykonanej pracy				
	3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą		11-13 miesiąc	
		2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę				
		3) ocenia podejmowane działania				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
		4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy	dokumentacji			
	4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji		11-13 miesiąc	x
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia				
		3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach				
	5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)	1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji		11-13 miesiąc	x
		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	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	6) doskonalą umiejętności zawodowe (ew)	6) określa skutki stresu	organizacyjnej			
		1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej		11-13 miesiąc	x
		2) analizuje własne kompetencje				
		3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego				
		4) planuje drogę rozwoju zawodowego				
		5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych				
	7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej		14-15 miesiąc	
		2) stosuje aktywne metody słuchania				
		3) prowadzi dyskusje				
		4) udziela informacji zwrotnej	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji			
	8) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej		14-15 miesiąc	x
		2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia				



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji		14-15 miesiąc	x
		2) opisuje techniki rozwiązywania problemów				
		3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu				
	10) współpracuje w zespole (ew)	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji		14-15 miesiąc	
		2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole				
		3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu				
		modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu				
EKA.06.9 Organizacja pracy małych zespołów	1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)	1) określa strukturę grupy	EKA.02.M5.J2		11-13 miesiąc	
		2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji	Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji			
		3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia				
		4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania				
		5) komunikuje się ze współpracownikami	EKA.02.M5.J1			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	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	Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej			
		7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac				
	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej		11-13 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.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej		11-13 miesiąc	
		2) formułuje zasady wzajemnej pomocy				
		3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia				
		4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji			
		5) monitoruje proces wykonywania zadań				
		6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów				
	4) ocenia jakość wykonania przydzielonych	1) kontroluje efekty pracy zespołu	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z		14-15 miesiąc	
		2) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w moduły / jednostki modułowe Moduł EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania	Kształcenie na odległość
	zadań (ew)	3) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac	uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji			
		4) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań				
	5) Wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy (ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej		14-15 miesiąc	
		2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy				

## 2.2 Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

Tabela 16 EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia 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.M1J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum	16	1) obsługuje urządzenia techniki biurowej (ew)	1) określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum 2) stosuje instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum 3) stosuje odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej
		2) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań (ew)	1) prowadzi komputerową bazę danych zbiorów w archiwum 2) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 3) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu Biurowego
EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum	32	3) przestrzega zasad obiegu pism (ew)	1) rozróżnia obieg pism tradycyjny i elektroniczny 2) wymienia przepisy kancelaryjno-archiwalne 3) opracowuje system obiegu dokumentów 4) sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną 5) przygotowuje projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnątrzskładowych 6) opisuje zasady obiegu pism w kancelarii
		4) charakteryzuje systemy kancelaryjne (ew)	1) opisuje system kancelaryjny dziennikowy 2) opisuje system kancelaryjny bezdziennikowy 3) opisuje system kancelaryjny mieszany 4) opisuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją

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
		5) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej (ew)	1) określa pojęcia z zakresu archiwistyki 2) rozróżnia archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową 3) wykorzystuje terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych
		6) rozpoznaje normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ek)	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności



**Tabela 17 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	1) ustala wyposażenie archiwum )ew)	1) opisuje elementy obligatoryjnego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych 2) określa parametry sprzętu do wyposażenia archiwum 3) dokonuje wyboru sprzętu do konkretnych pomieszczeń archiwum 4) planuje ustawienie sprzętu w archiwum
		2) określa zakres pracy archiwum (ek)	1) określa zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum 2) opisuje zasady przyjmowania dokumentów 3) opisuje zasady ewidencjonowania dokumentów 4) opisuje zasady zabezpieczania dokumentów 5) przedstawia formy udostępniania dokumentów 6) opisuje zasady konserwacji dokumentów 7) wymienia kryteria brakowania dokumentów 8) opisuje postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu 9) określa zasady postępowania w przypadku zakończenia działalności archiwum 10) 1określa harmonogram prac wykonywanych w archiwum
		3) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt, w tym ustala klasyfikacje, hasła i kwalifikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt (ew)	1) określa dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej 2) dopasowuje do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce organizacyjnej 3) określa kategorie akt 4) ustala symbole klasyfikacyjne akt
		4) sporządza plan pracy archiwum zakładowego (ew)	1) ustala określone zadania do realizacji w archiwum 2) określa kolejność zadań do realizacji w archiwum 3) opisuje zasady sporządzania statystyki i sprawozdań 4) analizuje dane do statystyki i sprawozdań 5) sporządza statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w 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.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum	68	5) stosuje przepisy prawa dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach (ek)	1) określa wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach 2) tworzy książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum 3) prowadzi rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach 4) przedstawia działania przeciwdziałające powstawaniu nieprawidłowości w zakresie warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwów
		6) stosuje przepisy dotyczące archiwizacji danych osobowych (ek)	1) wymienia rodzaje danych osobowych 2) określa rodzaje danych wrażliwych 3) określa wymagania, warunki i sposoby zabezpieczania danych osobowych i danych wrażliwych
		7) ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne (ew)	1) wyjaśnia znaczenie pojęcia: normatyw kancelaryjno-archiwalny 2) sporządza rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwum zakładowego

Tabela 18 EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	160	1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum (ek)	1) sprawdza poprawność opisu i opracowania dokumentacji 2) sprawdza poprawność spisu zdawczo-odbiorczego 3) nanosi sygnatury akt 4) rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt 5) dokonuje podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z kryterium chronologicznym i tematycznym
		2) stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwalnych (ek)	1) rozróżnia podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące wykonywanie usług archiwalnych 2) stosuje procedury przyjmowania akt do archiwum 3) stosuje procedury wycofania akt z archiwum
		3) charakteryzuje zasoby archiwów państwowych o charakterze centralnym (ew)	1) wymienia rodzaje archiwów państwowych o charakterze centralnym 2) identyfikuje zasoby w poszczególnych archiwach państwowych o charakterze centralnym
		4) sporządza wykazy spisów zdawczo-odbiorczych (ew)	1) identyfikuje elementy spisów zdawczo-odbiorczych 2) wypełnia druki spisów zdawczo-odbiorczych
		5) dobiera sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwum (ew)	1) stosuje zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum 2) stosuje podział przechowywania akt według kategorii A i B 3) stosuje podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt 4) stosuje właściwą numerację półek i regałów 5) sporządza inwentarz topograficzny



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
		6) ewidencjonuje i opracowuje akta (ew)	1) określa przydatność sporządzania pomocy ewidencyjnych w zarządzaniu zasobami archiwum 2) sporządza różne ewidencje zasobów archiwalnych, np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt 3) stosuje pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji
		7) udostępnia zasoby archiwalne (ew)	1) stosuje odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt 2) prowadzi ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt 3) stosuje zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum 4) stosuje zasady wypożyczania akt poza archiwum 5) rozpoznaje elementy karty udostępniania akt 6) zakłada kartotekę udostępniania akt 7) dobiera właściwą metodę ewidencji wypożyczeń akt poza archiwum 8) określa procedury odmowy dostępu do dokumentacji 9) analizuje różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji 10) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych
		8) wykonuje kwerendy, sporządza zaświadczenia i odpisy oraz je wydaje (ew)	1) stosuje przepisy prawa dotyczące kopiowania dokumentacji 2) sporządza zaświadczenie i odpis na podstawie posiadanej dokumentacji 3) przeprowadza kwerendę na dany temat w zasobie archiwum
		9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym (ew)	1) wskazuje właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji 2) stosuje odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację 3) wykonuje czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt 4) wykonuje zabiegi małej konserwacji 5) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą

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
		10) sporządza sprawozdania z działalności archiwum (ew)	1) sporządza sprawozdanie statystyczne z działalności archiwum 2) sporządza sprawozdanie opisowe z działalności archiwum
EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej	32	11) popularyzuje dokumentację gromadzoną w archiwum z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej: a) organizuje wystawę archiwalną b) organizuje konferencję archiwalną c) prezentuje w mediach zasób archiwum (ew)	1) opracowuje planszę wystawową w oparciu a. o dokumentację zgromadzoną w archiwum
			2) przygotowuje program konferencji archiwalnej
			3) redaguje informację o zasobach archiwum do prezentacji w mediach
		12) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego (ek)	4) stosuje przepisy prawa dotyczące praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z popularyzacją dokumentacji gromadzonej w archiwum
			1) stosuje normy przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego 2) porównuje zasób archiwum z posiadaną ewidencją zasobu archiwalnego 3) sporządza protokół z przeprowadzenia skontrum 4) wyjaśnia rozbieżności wynikające z przeprowadzonego skontrum zasobu archiwalnego

**Tabela 19 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
		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 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

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
		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
		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)

Tabela 20 EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej

Jednostki modułowe/zajęcia edukacyjne Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin	Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach jednostek modułowych/zajęć edukacyjnych	
		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	50	1) określa zadania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej (ek)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji archiwum jednostki organizacyjnej 2) sporządza plan uporządkowania archiwum 3) sporządza skontrum dokumentacji archiwalnej 4) wyjaśnia ewentualne braki i nieprawidłowości w zasobie archiwum likwidowanej jednostki organizacyjnej 5) ustala podmiot, któremu przekazuje się dokumentację likwidowanej jednostki
		2) przygotowuje akta i przekazuje je podmiotowi, który przyjmuje dokumentację archiwalną likwidowanej jednostki (ew)	1) stosuje procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej 2) sporządza skontrum zasobu archiwalnego 3) sporządza aktualizację ewidencji zasobów archiwum 4) zabezpiecza nieprzetworzoną dokumentację niearchiwalną 5) przeprowadza procedurę brakowania akt, których termin przechowywania upłynął
EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji	78	3) ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum (ew)	1) przeprowadza skontrum dokumentacji w archiwum 2) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej 3) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji archiwalnej 4) oznacza jednostki archiwalne sygnaturami archiwalnymi 5) sporządza i systematyzuje ewidencję akt w obrębie zbioru archiwalnego
		4) zabezpiecza dokumentację archiwum (ew)	1) stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej 2) dobiera wyposażenie magazynu archiwum 3) podejmuje działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe 4) zabezpiecza przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą dokumentację zawierającą dane osobowe



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
		5) podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej (ew)	1) określa procedury postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej 2) sporządza dokumenty dotyczące przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej 3) podejmuje działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe 4) podejmuje działania w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych

**Tabela 21 EKA.02.M6. Język obcy zawodowy**

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.M6.J1.Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	32	1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ew)	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa higieny pracy b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta



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.M6.J2. Sporządzanie prostych tekstów w języku obcym		2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową(ew))	1) określa główną myśl wypowiedzi lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu 2) znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje instrukcji, wskazówek, określa zasady 3) rozpoznaje związki pomiędzy poszczególnymi elementami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku



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
		3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)(ew)	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji

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
	32	4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, email, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) stosuje styl wypowiedzi do sytuacji
		5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub w języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację

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
		6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne(ew)	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne

### 2.3. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Tabela 22 Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin przeznaczona na moduł/jednostkę modułową/kształcenie stacjonarne	Uwagi o realizacji
EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum 48 godz.	EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum	16	1-5 miesiąc
	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum	32	
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	
EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum 192 godz.	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych	160	6-10 miesiąc
	EKA.03.M2.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej	32	

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 128 godz.	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	
EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej 128 godz.	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	50	11-15 miesiąc
	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji	78	
EKA.02.M6 Język obcy zawodowy	EKA.02.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy	32	1-5 miesiąc
	EKA.02.M6.J2 Sporządzanie prostych tekstów w języku obcym	32	
Łączna liczba godzin zajęć		720 + 32 BHP	
Planowany termin praktyki zawodowej w trakcie trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego.			
Praktyka zawodowa 2 tygodnie (70 godzin)			
Kurs powinien zakończyć się nie później niż 6 tygodni przed terminem egzaminu.			
Planowany termin egzaminu – zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.			

### 3. Cele kształcenia KKZ

Celem kształcenia zawodowego jest wyposażenie słuchaczy w wiedzę i umiejętności przygotowujące do wykonywania w przyszłości stawianych przed nimi zadań zawodowych i funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Komisja Europejska 3 marca 2010 roku zapoczątkowała plan rozwoju Europa 2020, którego celem jest stymulowanie rozwoju gospodarki Unii Europejskiej, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu zawiera apel o rozwijanie wiedzy, kompetencji i umiejętności w taki sposób, aby osiągnąć wzrost gospodarczy i zatrudnienie w danej dziedzinie. Absolwent kursu powinien znać nie tylko krajowy rynek pracy, ale również rynek europejski ze względu na liczne migracje ludzi do innych państw w poszukiwaniu pracy.

Otoczenie społeczno-gospodarcze szkoły, która kształci zawodowo ma istotny wpływ na funkcjonowanie szkoły, na nauczane treści i zawody w jakich kształci. To właśnie potrzeby tego otoczenia kształtują kierunki nauczania. Poza tym: idea gospodarki rynkowej, procesy gospodarcze i społeczne, udział rynków europejskich, mobilność zawodowa, nowe technologie, rozwijająca się informatyzacja życia, wzrost oczekiwań pracodawców to czynniki, które również pokazują kierunki w jakich należy podążać, w celu przygotowania wykwalifikowanych pracowników.

Proces kształcenia zawiera działania wspomagające rozwój każdego słuchacza, adekwatne do jego potrzeb oraz możliwości. Bardzo ważne jest uwzględnienie indywidualnych ścieżek kariery, podnoszenie i poszerzanie kwalifikacji zawodowych. Projekt „Uczenia się przez całe życie” – jest zachęceniem uczniów do rozwijania wachlarza swoich kwalifikacji i kompetencji i zapobiegania przed wczesnym zakończeniem nauki.

System kształcenia musi być elastyczny i dopasowywać się do potrzeb rynku pracy w kraju i za granicą, otwarty na mobilność edukacyjną i zawodową absolwentów. Wszystkim tym działaniom ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodowej. Kurs jest dedykowany osobom mającym różny poziom wiedzy oraz umiejętności zdobytych na poprzednich etapach kształcenia. Odbiorcami oferty kursu mogą być nie tylko osoby, które zdobyły już kwalifikacje z danej branży, ale również takie, których dotychczasowe wykształcenie odbiegało od profilu ekonomiczno-administracyjnego.

Nauczanie należy zorganizować w taki sposób, aby każdy słuchacz i ten który ma podbudowę z branży oraz ten który nigdy nie miał z nią styczności, byli nauczani na takim samym poziomie. Prowadzenie zajęć powinno zapewnić ciągły przyrost wiedzy i kompetencji w danym obszarze. Każdy nauczyciel powinien wziąć pod uwagę indywidualne możliwości uczniów, powinien stosować zróżnicowane zadania, ćwiczenia. Indywidualizacja pracy jest bardzo trudna do wprowadzenia, zajęcia teoretyczne powinny być ujednolicone, natomiast zajęcia praktyczne prowadzone odpowiednio do umiejętności uczestników. Każdy słuchacz powinien nauczyć się pracy w grupie, wspólnie rozwiązywać problem, zagadnienie, zadanie. Zmusza to do wysiłku intelektualnego i jest najlepszym sposobem zrozumienia poruszanej problematyki na zajęciach. Indywidualizacja pracy z słuchaczami może być realizowana poprzez :

- prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania (podział uczniów na grupy, następnie przydzielenie im zadań i koordynowanie pracę),
- stosowanie na lekcjach kart pracy, przygotowanych materiałów, które umożliwią uczniowi przerabianie kolejnych partii materiału w swoim własnym tempie,
- bardzo ważnym jest stosowanie przez nauczyciela takich poleceń jak : zrób ile możesz, pracuj w swoim własnym tempie itp.
- zadawanie uczniom pracy adekwatnej do jego możliwości oraz wyraźne przekazywanie instrukcji,
- przedstawienie wzoru rozwiązania polecenia, pokazanie jak powinno wyglądać pismo, jak powinno być zredagowane, następnie wydanie polecenia stworzenia takiego samego dokumentu, ale z innej tematyki.

Szczególnie ważne są .kompetencje personalne i społeczne, ponieważ uczą odpowiedzialności za własną pracę, uczą pracy w zespole, rozwiązywaniem konfliktów. Kompetencje te są bardzo pożądane na rynku pracy.

Osoba po ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego EKA.02 powinna być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego;
- organizowania pracy archiwum;
- brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej.



## 4. Programy poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych/ modułów

### 4.1 Program nauczania dla modułu 1 EKA.02.M1 Podstawy prowadzenia archiwum

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

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

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

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

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

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

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu:

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

EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum

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

##### 4.1.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej

- Poznanie zasad obsługi urządzeń techniki biurowej.
- Używanie programów komputerowych wspomagających pracę w archiwum.
- Poznanie zasad prowadzenia biura: obiegu pism, stosowanych systemów kancelaryjnych, elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- Stosowanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.



- Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

#### **4.1.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

- posługiwać się urządzeniami techniki biurowej w wykonywaniu zadań zawodowych,
- wykorzystywać programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych,
- prowadzić komputerową bazę danych zbiorów w archiwum,
- prowadzić terminarz spraw w wybranym programie komputerowym,
- przestrzegać zasad obiegu pism,
- rozróżniać obieg pism tradycyjny i elektroniczny,
- opracować elektroniczny system obiegu dokumentów,
- opisać system elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- ustalać i stosować normatywy kancelaryjno-archiwalne,
- przestrzegać zasad ochrony danych osobowych,
- przestrzegać zasad kultury osobistej i etyki zawodowej,
- doskonalić własne kompetencje, umiejętności i rozwój zawodowy,
- dokonywać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy,
- proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne warunków i jakości pracy.

#### 4.1.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 23** Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Obsługa urządzeń techniki biurowej	8	obsługuje urządzenia techniki biurowej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum</li> <li>stosuje instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum</li> <li>stosuje odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>umiejętność obsługi urządzeń techniki biurowej w archiwum: komputerów, skanerów, kserokopiarek itp.</li> <li>umiejętność korzystania z instrukcji obsługi urządzeń techniki biurowej, przestrzegania zasad obsługi i przepisów BHP na stanowisku pracy,</li> <li>umiejętność doboru urządzeń techniki biurowej do różnego rodzaju zadań wykonywanych w archiwum</li> </ul>
Zastosowanie programów komputerowych w pracy archiwum	8	stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>prowadzi komputerową bazę danych zbiorów w archiwum</li> <li>prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym</li> <li>stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>umiejętność prowadzenia komputerowej bazy danych w archiwum oraz umiejętność obsługi specjalistycznego oprogramowania do obsługi archiwum</li> <li>umiejętność wykorzystania programu komputerowego w pracach biurowych wykonywanych w archiwum</li> <li>umiejętność stosowania zasad użytkowania i obsługi sprzętu biurowego i przestrzegania przepisów BHP na stanowisku pracy</li> </ul>
Kompetencje personalne i społeczne*)		przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania danych osobowych,</li> <li>stosować zasady kultury osobistej i etyki zawodowej</li> </ul>
		doskonali umiejętności zawodowe(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu</li> <li>analizuje własne kompetencje</li> <li>wyznacza własne cele rozwoju zawodowego</li> <li>planuje drogę rozwoju zawodowego</li> <li>wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>określać zakres i kompetencji do wykonywania zawodu</li> <li>analizować własne kompetencje i cele rozwoju zawodowego, planować drogę rozwoju i wskazywać możliwości podnoszenia kompetencji</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej(ew)	– udziela informacji zwrotnej	– stosować zasady komunikacji interpersonalnej
Organizacja pracy małych zespołów		Wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy(ew)	– dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy – proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy	– dokonywać analizy technicznych i organizacyjnych warunków pracy, analizować jakość wykonywanej pracy – umiejętność wskazywania rozwiązań w zakresie poprawy warunków i jakości pracy

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

#### 4.1.1.4 Procedury osiągania celów kształcenia

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

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając ilość 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 słuchacza,
- poradnik dla nauczyciela,
- informację o wyposażeniu pracowni zawodowych,
- informację o używanych środkach dydaktycznych,
- zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza,
- zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

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

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien :

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,

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

#### **4.1.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.02.M1.J1 *Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum* powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.02.M1.J1 *Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum*, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić: 1) ocenę stopnia osiągnięcia założonego celu kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, 2) ocenę poziomu motywacji do zdobywania wiedzy i chęci podejmowania działań, 3) ocenę zaangażowania w zajęcia i zdobywania zasobów koniecznych do realizacji założonego celu, 4) ustalenia istotności zaplanowanego celu i oczekiwanych z tym zysków, 5) monitorowanie poziomu terminu osiągnięcia założonego celu a także samych warunków i organizacji zajęć.

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M1.J1 *Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum* istotne jest :

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

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

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

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

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

- 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**

- 1) Test wiedzy on–line.
- 2) Przesyłanie pocztą elektroniczną efektów pracy.
- 3) Zamieszczanie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

#### **4.1.1.6. Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

##### **Literatura**

- 1) Paulina Dudek, Narodowe Archiwum Cyfrowe. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, 2010.
- 2) Maciej Nałęcz, Akta osobowe. Prowadzenie. Dokumenty. Ochrona danych. Prawo w praktyce, 2019.
- 3) Justyna Adamus-Kowalska, System informacji archiwalnej w Polsce. Uniwersytet Śląski 2011.
- 4) Katarzyna Chałubińska-Jentkiwicz. Biblioteki i archiwa na jednolitym rynku cyfrowym. Silvia Rerum, 2019.
- 5) Alicja Kulecka, Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze w historii edukacji archiwalnej. Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego, 2019.
- 6) Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.



- 7) Jamrożek B., Sobczak J., Komunikacja interpersonalna. Jak wspomagać swoją przedsiębiorczość, Wyd.3, Oficyna Ekonomiczna Wydawnictwa eMPI2, Poznań, 2000.
- 8) Jaworowicz M., Jaworowicz P., Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji, Difin, Warszawa, 2017.

### **Czasopisma**

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

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

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) 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.

## 4.1.2 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum

### 4.1.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej

- Poznanie norm i procedur stosowanych podczas realizacji zadań zawodowych.
- Stosowanie terminologii z zakresu archiwistyki i archiwoznawstwa.
- Poznanie zasad prowadzenia biura: obiegu pism, stosowanych systemów kancelaryjnych itp.
- Poznanie i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Stosowanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

### 4.1.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej

- stosować wybrane systemy kancelaryjne,
- opisać system kancelaryjny dziennikowy,
- opisać system kancelaryjny bezdziennikowy
- opisać system kancelaryjny mieszany,
- sporządzać instrukcję kancelaryjną,
- sporządzać i stosować jednolity rzeczowy wykaz akt,
- ustalać i stosować normatywy kancelaryjno-archiwalne,
- określać pojęcia z zakresu archiwistyki,
- rozróżniać archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową,
- wykorzystywać terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
- rozpoznawać normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych,
- wymieniać cele normalizacji krajowej,
- rozróżniać oznaczenia normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej,

- zaprezentować sposób udzielania pierwszej pomocy w przypadku krwotoku, oparzenia, złamania, omdlenia, zawału i udaru,
- wykonywać resuscytację krążeniowo oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji,
- rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,
- posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,
- wskazywać możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych.

#### 4.1.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 24 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Zasady i przepisy BHP, ppoż., ochrony środowiska i ergonomii*)	2	stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii podczas wykonywania prac w archiwum(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>– reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej</li> <li>– opisuje konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>– wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce organizacyjnej</li> <li>– stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia</li> <li>– określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać przepisy BHP, ppoż. i ochrony środowiska</li> <li>– reagować w czasie zagrożenia pożarowego</li> <li>– opisywać naruszenia przepisów BHP w czasie wykonywania zadań</li> <li>– wymienić środki gaśnicze i znać ich umiejscowienie i przeznaczenie w jednostce</li> <li>– stosować recykling zużytych urządzeń</li> <li>– określać zakres ergonomii organizacji procesu pracy i stanowisk pracy</li> </ul>
Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP*)		określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>– wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymieniać i określać prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP</li> </ul>
Zagrożenia w środowisku pracy*)	1	określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum</li> <li>– określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazywać czynniki szkodliwe w archiwum,</li> <li>– określać skutki działania czynników szkodliwych i niebezpiecznych znajdujących się w archiwum</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Środki ochrony w miejscu pracy*)	1	stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy</li> <li>– dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia,</li> <li>– dobierać i stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy</li> </ul>
Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami*)	1	organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej</li> <li>– określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze</li> <li>– wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska</li> <li>– organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać warunki pracy na stanowisku pracy z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy,</li> <li>– określać wymagania ergonomiczne różnych stanowisk pracy w archiwum</li> <li>– wskazywać wymagania biurowych środków technicznych i materiałów sprzyjające ochronie środowiska,</li> <li>– organizować działania prewencyjne zapobiegające pożarom i innym zagrożeniom w miejscu pracy</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Pierwsza pomoc	1	udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> <li>– ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>– zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> <li>– układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>– powiadamia odpowiednie służby</li> <li>– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</li> <li>– wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać symptomy zagrożenia,</li> <li>– udzielać pierwszej pomocy i oceniać sytuację poszkodowanego na podstawie objawów,</li> <li>– zabezpieczać miejsce wypadku w miejscu pracy,</li> <li>– układać bezpiecznie poszkodowanego</li> <li>– powiadamiać służby,</li> <li>– prezentować udzielanie pierwszej pomocy przy różnych wypadkach i urazach</li> <li>– wykonywać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie</li> </ul>
Obieg pism: rodzaje i zasady*)	8	przestrzega zasad obiegu pism(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia obieg pism tradycyjny i elektroniczny</li> <li>– wymienia przepisy kancelaryjno-archiwalne</li> <li>– opracowuje system obiegu dokumentów</li> <li>– sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity wykaz akt, instrukcję archiwalną</li> <li>– przygotowuje projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnętrznych</li> <li>– opisuje zasady obiegu pism w kancelarii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżniać, opracowywać i opisywać różne systemy obiegu pism,</li> <li>– znać przepisy kancelaryjno-archiwalne,</li> <li>– sporządzać instrukcję kancelaryjną,</li> <li>– przygotowywać projekty pism przewodnich,</li> <li>– znać zasady konstrukcji pism zatytułowanych, zaadresowanych</li> <li>– znać ogólne zasady korespondencji biurowej</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rodzaje systemów kancelaryjnych*)	8	charakteryzuje systemy kancelaryjne(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje system kancelaryjny dziennikowy</li> <li>– opisuje system kancelaryjny bezdziennikowy</li> <li>– opisuje system kancelaryjny mieszany</li> <li>– opisuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać różne systemy kancelaryjne znajdujące zastosowanie w jednostce</li> <li>– umiejętnie stosować obowiązujące w jednostce sposoby postępowania z korespondencją</li> </ul>
Terminologia z zakresu archiwistyki*)	8	posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa pojęcia z zakresu archiwistyki</li> <li>– rozróżnia archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową</li> <li>– wykorzystuje terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej</li> <li>– przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać pojęcia i terminy z zakresu archiwistyki</li> <li>– stosować pojęcia i terminy przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych</li> </ul>
Normy i procedury stosowane podczas realizacji zadań zawodowych*)	8	rozpoznaje normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych(ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia cele normalizacji krajowej</li> <li>– wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy</li> <li>– rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>– korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– znać obowiązujące procedury i normy,</li> <li>– wyjaśniać i rozróżniać normy krajowe, europejskie, międzynarodowe,</li> <li>– korzystać z właściwych źródeł informacji</li> </ul>
Kompetencje personalne i społeczne*)		przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</li> <li>– pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>– przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować zasady kultury osobistej, normy zachowań w środowisku pracy,</li> <li>– respektować przepisy dot. ochrony danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej,</li> <li>– znać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		planuje wykonanie zadania(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy</li> <li>– określa czas realizacji zadań</li> <li>– realizuje działania w wyznaczonym czasie</li> <li>– monitoruje realizację zaplanowanych działań</li> <li>– dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań</li> <li>– dokonuje samooceny wykonanej pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać czas realizacji zadań, omawiać czynności realizowane w ramach czasu pracy, planować, modyfikować i dokonywać samooceny swoich działań</li> </ul>
		ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne</li> <li>– wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę</li> <li>– ocenia podejmowane działania</li> <li>– przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przewidywać skutki podejmowanych działań, oceniać swoje działania i przewidywać konsekwencje niewłaściwego postępowania w wykonywaniu czynności zawodowych</li> </ul>
		wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego</li> <li>– wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia</li> <li>– proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podać przykłady wpływu zmian na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego, wskazywać zmiany i proponować rozwiązywanie problemów</li> </ul>
		stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>– wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji</li> <li>– wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</li> <li>– przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem</li> <li>– rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>– określa skutki stresu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznawać źródła stresu,</li> <li>– wybierać techniki radzenia sobie ze stresem, określać skutki stresu,</li> <li>– wskazywać przyczyny stresu,</li> <li>– rozróżniać techniki rozwiązywania konfliktów,</li> <li>– przedstawiać różne formy zachowań asertywnych</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne</li> <li>– stosuje aktywne metody słuchania</li> <li>– prowadzi dyskusje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować sygnały werbalne i niewerbalne, prowadzić dyskusje i stosować metody aktywnego słuchania</li> </ul>
		negocjuje warunki porozumień(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji</li> <li>– wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– charakteryzować pożądaną postawę negocjacyjną i wskazywać sposoby prowadzenia negocjacji</li> </ul>
		stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania</li> <li>– opisuje techniki rozwiązywania problemów</li> <li>– wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać sposoby przeciwdziałania problemom w realizacji zadań,</li> <li>– wskazywać metody i techniki rozwiązywania problemów</li> </ul>
Organizacja pracy małych zespołów		współpracuj w zespole(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania</li> <li>– przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole</li> <li>– angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu</li> <li>– modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pracować w zespole, przestrzegać ról i zadań</li> <li>– angażować się w realizację wspólnych działań, modyfikować zachowania i wypracowywać wspólne stanowiska</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa strukturę grupy</li> <li>– przygotowuje zadania zespołu do realizacji</li> <li>– planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia</li> <li>– oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania</li> <li>– komunikuje się ze współpracownikami</li> <li>– wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie</li> <li>– przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– organizować pracę zespołu, określać strukturę grupy</li> <li>– przygotowywać, planować zadania zespołu i czas na realizację zadań z uwzględnieniem działań zapobiegającym zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia</li> <li>– komunikować się z członkami zespołu,</li> <li>– przydzielać zadania członkom zespołu,</li> </ul>
		dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania</li> <li>– rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobierać osoby do zespołu, oceniać przydatność członków zespołu, umiejętnie rozdzielać zadania w zespole</li> </ul>
		kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac</li> <li>– formułuje zasady wzajemnej pomocy</li> <li>– koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia</li> <li>– wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania</li> <li>– monitoruje proces wykonywania zadań</li> <li>– opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kierować wykonywaniem przydzielonych zadań,</li> <li>– ustalać i przestrzegać harmonogramu prac,</li> <li>– koordynować realizację zadań zapobiegającym zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,</li> <li>– opracowywać dokumentację dot. realizacji zadań, monitorować proces</li> <li>– wykonywania zadań</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kontroluje efekty pracy zespołu</li> <li>– dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy</li> <li>– ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac</li> <li>– udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– oceniać jakość wykonanych zadań,</li> <li>– analizować rozwiązania techniczne i organizacyjne warunków i jakości pracy,</li> <li>– udzielać wskazówki poszczególnym członkom zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi prac,</li> <li>– udzielać wskazówki poprawnego wykonywania zadań</li> </ul>

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

#### 4.1.2.4 Procedury osiągania celów kształcenia

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

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając ilość 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 słuchacza,
- - poradnik dla nauczyciela,
- - informację o wyposażeniu pracowni zawodowych,
- - informację o używanych środkach dydaktycznych,
- - zestawy ćwiczeń, zadań, projektów oraz materiałów dydaktycznych dla słuchacza,
- - zestawy do sprawdzania postępów i osiągnięć.

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

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

Do 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, 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 KKZ.

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

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

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

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien:

- motywować słuchaczy,
- dostosowywać stopień trudności zadań do możliwości i potrzeb słuchaczy,

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

#### **4.1.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.02.M1.J2 *Poznanie zasad prowadzenia archiwum* powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.02.M1.J2 *Poznanie zasad prowadzenia archiwum*, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić: 1) ocenę stopnia osiągnięcia założonego celu kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, 2) ocenę poziomu motywacji do zdobywania wiedzy i chęci podejmowania działań, 3) ocenę zaangażowania w zajęcia i zdobywania zasobów koniecznych do realizacji założonego celu, 4) ustalenia istotności zaplanowanego celu i oczekiwanych z tym zysków, 5) monitorowanie poziomu terminu osiągnięcia założonego celu a także samych warunków i organizacji zajęć.

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M1.J2 *Poznanie zasad prowadzenia archiwum* istotna jest wiedza:

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

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

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

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

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

- 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**

- 1) Test wiedzy on–line.
- 2) Przesyłanie pocztą elektroniczną efektów pracy.
- 3) Zamieszczanie efektów pracy słuchacza na platformie edukacyjnej.

#### **4.1.2.6 Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

##### Literatura

- 1) Wiesława Kwiatkowska, Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 2) Praca zbiorowa: A.Rosa, W. Chorażyszewski, W. Piasek, Archiwa Polski i Europy. Wspólne dziedzictwo, różne doświadczenia. Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego. 2017.
- 3) Urszula Łatka, Organizacja i technika pracy biurowej, WSiP, 2019.
- 4) Bułak W., Szczęch K., Bezpieczeństwo i higiena pracy, WSiP, 2012.
- 5) Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 6) Jaworowicz M., Jaworowicz P., Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji, Difin, Warszawa, 2017.



- 7) Komosa A., Bezpieczeństwo i higiena pracy, Ekonomik, 2012.
- 8) Krajewska A., Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.

### Czasopisma

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

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

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla 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.

## 4.2 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 kwalifikacji.

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. 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.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**

### **4.2.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum**

#### **4.2.1.1 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.

#### **4.2.1.2 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,
- stosować zasady komunikacji interpersonalnej,
- doskonalić umiejętności zawodowe,
- angażować się w realizację wspólnych działań zespołu,

- przygotowywać wspólne zadania zespołu do realizacji,
- komunikować się ze współpracownikami,
- wskazywać wzorce prawidłowej współpracy w grupie.

#### 4.2.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 25 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Wypożyczenie archiwum*)	20	ustala wyposażenie archiwum(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje elementy obligatoryjnego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych</li> <li>– określa parametry sprzętu do wyposażenia archiwum</li> <li>– dokonuje wyboru sprzętu do konkretnych pomieszczeń archiwum</li> <li>– planuje ustawienie sprzętu w archiwum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać elementy wyposażenia archiwum,</li> <li>– określać rodzaje i parametry elementów wyposażenia,</li> <li>– dobierać odpowiednie sprzętu do pomieszczeń archiwum,</li> <li>– rozmieszczać urządzenia i sprzęty w odpowiednich miejscach archiwum</li> </ul>
Zakres prac archiwum*)	40	określa zakres pracy archiwum(ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum</li> <li>– opisuje zasady przyjmowania dokumentów</li> <li>– opisuje zasady ewidencjonowania dokumentów</li> <li>– opisuje zasady zabezpieczania dokumentów</li> <li>– przedstawia formy udostępniania dokumentów</li> <li>– opisuje zasady konserwacji dokumentów</li> <li>– wymienia kryteria brakowania dokumentów</li> <li>– opisuje postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu</li> <li>– określa zasady postępowania w przypadku zakończenia działalności archiwum</li> <li>– określa harmonogram prac wykonywanych w archiwum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać zakres działań archiwum,</li> <li>– opisywać zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz zabezpieczania dokumentów w archiwum,</li> <li>– przedstawiać formy udostępniania akt,</li> <li>– zabezpieczać i konserwować dokumenty,</li> <li>– znać i wymieniać kryteria brakowania dokumentów,</li> <li>– opisywać sposób postępowania w przypadku uszkodzenia, zniszczenia i zaginięcia dokumentów w archiwum,</li> <li>– określać harmonogram wykonywanych prac</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Jednolity rzeczowy wykaz akt*)		stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt, w tym ustala klasyfikacje, hasła i kwalifikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej</li> <li>– dopasowuje do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce organizacyjnej</li> <li>– określa kategorie akt</li> <li>– ustala symbole klasyfikacyjne akt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować jednolity rzeczowy wykaz akt,</li> <li>– określać dokumenty w jednostce</li> <li>– dopasowywać dokumenty zgodnie z hasłami kwalifikacyjnymi rzeczowego wykazu akt,</li> <li>– określać kategorie akt,</li> <li>– ustalać symbole klasyfikacyjne akt</li> </ul>
Plan pracy archiwum zakładowego*)	12	sporządza plan pracy archiwum zakładowego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustala określone zadania do realizacji w archiwum</li> <li>– określa kolejność zadań do realizacji w archiwum</li> <li>– opisuje zasady sporządzania statystyki i sprawozdań</li> <li>– analizuje dane do statystyki i sprawozdań</li> <li>– sporządza statystykę i sprawozdania z prac</li> <li>– wykonywanych w archiwum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustalać zadania i kolejność ich wykonywania,</li> <li>– opisywać zasady i sporządzać statystyki i sprawozdania,</li> <li>– analizować uzyskane dane,</li> <li>– sporządzać sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum</li> </ul>
Kompetencje personalne i społeczne*)		przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</li> <li>– wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować zasady kultury osobistej,</li> <li>– stosować normy przyjęte w środowisku pracy,</li> <li>– wskazywać przykłady zachowań etycznych w zawodzie archiwisty</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		planuje wykonanie zadania(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy</li> <li>określa czas realizacji zadań</li> <li>realizuje działania w wyznaczonym czasie</li> <li>monitoruje realizację zaplanowanych działań</li> <li>dokonyuje modyfikacji zaplanowanych działań</li> <li>dokonyuje samooceny wykonanej pracy</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>omawiać czynności realizowane w czasie pracy, określać czas ich realizacji</li> <li>realizować, modyfikować i monitorować wykonywane zadania,</li> <li>dokonywać samooceny wykonywanych zadań, analiza popełnianych błędów</li> </ol>
		wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	<ul style="list-style-type: none"> <li>podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego</li> <li>wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia</li> <li>proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>w nieprzewidywalnych warunkach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>podawać przykłady wpływu na różne sytuacje w życiu,</li> <li>wskazywać problemy powstałe w środowisku pracy, umiejętnie je ocenić i wskazać sposoby ich rozwiązywania,</li> <li>wskazać zmiany i ocenić ich wpływ na warunki pracy</li> </ul>
		stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji</li> <li>wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</li> <li>przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem</li> <li>rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych określa skutki stresu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozpoznawać źródła stresu i stosować techniki radzenia sobie ze stresem,</li> <li>wskazywać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych,</li> <li>określać skutki stresu,</li> <li>przedstawiać różne formy zachowań radzenia sobie ze stresem, w tym zachowań asertywnych,</li> <li>identyfikować konflikty w środowisku pracy,</li> <li>określać techniki</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		doskonali umiejętności zawodowe(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu</li> <li>– analizuje własne kompetencje</li> <li>– wyznacza własne cele rozwoju zawodowego</li> <li>– planuje drogę rozwoju zawodowego</li> <li>– wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać zakres swoich umiejętności i kompetencji w zawodzie archiwisty,</li> <li>– wyznaczać cele rozwoju zawodowego, planować drogę rozwoju,</li> <li>– wskazywać możliwości podnoszenia kwalifikacji, planować drogę rozwoju</li> </ul>
		stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne</li> <li>– stosuje aktywne metody słuchania</li> <li>– prowadzi dyskusje</li> <li>– udziela informacji zwrotnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować zasady komunikacji interpersonalnej: prowadzić dyskusje, udzielać informacje zwrotne, identyfikować sygnały werbalne i niewerbalne,</li> <li>– odczytywać mowę ciała rozmówcy</li> </ul>
		negocjuje warunki porozumień(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji</li> <li>– wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– znać zasady prowadzenia negocjacji,</li> <li>– wskazywać pożądane postawy i sposób prowadzenia negocjacji</li> </ul>
		stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania</li> <li>– opisuje techniki rozwiązywania problemów</li> <li>– wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazywać problemy powstałe w zespole,</li> <li>– wskazywać przyczyny i techniki rozwiązywania problemów</li> </ul>



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

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

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

#### 4.2.1.4 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 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:

- 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 ucznia. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

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.

#### **4.2.1.5 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 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 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 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 KKZ.

- 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.

#### 4.2.1.6 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 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.

## **4.2.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum**

### **4.2.2.1 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.
- Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Stosowanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

### **4.2.2.2. 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,
- zaprezentować sposób udzielania pierwszej pomocy w przypadku krwotoku, oparzenia, złamania, omdlenia, zawału i udaru,
- wykonywać resuscytację krążeniowo oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji,
- rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,
- posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego,

#### 4.2.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 26 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Zasady bhp, ppoż, ochrony środowiska i wymagań ergonomii*)	1	stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii podczas wykonywania prac w	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>– reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać przepisy BHP, ppoż. i ochrony środowiska</li> <li>– reagować w czasie zagrożenia pożarowego</li> <li>– opisywać naruszenia przepisów BHP w czasie wykonywania zadań</li> <li>– wymienić środki gaśnicze i znać ich</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		archiwum(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>– wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce organizacyjnej</li> <li>– stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia</li> <li>– określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy</li> </ul>	<p>umieszczenie i przeznaczenie w jednostce</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować recykling zużytych urządzeń</li> <li>– określać zakres ergonomii organizacji procesu pracy i stanowisk pracy</li> </ul>
Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP*)		określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>– wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymieniać i określać prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP</li> </ul>
Zagrożenia czynnikami szkodliwymi, niebezpiecznymi i uciążliwymi*)		określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum</li> <li>– określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazywać czynniki szkodliwe w archiwum,</li> <li>– określać skutki działania czynników szkodliwych i niebezpiecznych znajdujących się w archiwum</li> </ul>
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej*)	1	stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy</li> <li>– dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia,</li> <li>– dobierać i stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy</li> </ul>
Zorganizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami BHP*)	1	organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej</li> <li>– określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze</li> <li>– wskazuje wymagania biurowych środków</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać warunki pracy na stanowisku pracy z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy,</li> <li>– określać wymagania ergonomiczne różnych stanowisk pracy w archiwum</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		środowiska(ew)	<p>technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazywać wymagania biurowych środków technicznych i materiałów sprzyjające ochronie środowiska,</li> <li>– organizować działania prewencyjne zapobiegające pożarom i innym zagrożeniom w miejscu pracy</li> </ul>
Pierwsza pomoc	1	udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> <li>– ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>– zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> <li>– układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>– powiadamia odpowiednie służby</li> <li>– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</li> <li>– wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać symptomy zagrożenia,</li> <li>– udzielać pierwszej pomocy i oceniać sytuację poszkodowanego na podstawie objawów,</li> <li>– zabezpieczać miejsce wypadku w miejscu pracy,</li> <li>– układać bezpiecznie poszkodowanego</li> <li>– - powiadamiać służby,</li> <li>– prezentować udzielanie pierwszej pomocy przy różnych wypadkach i urazach</li> <li>– - wykonywać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie</li> </ul>

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

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

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

#### 4.2.2.4 Procedury osiągnięcia 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 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:

- 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 ucznia. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

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.

#### **4.2.2.5 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: 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.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 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 KKZ

- 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.

#### 4.2.2.6 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) Bułak 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 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.

### 4.3 Program nauczania dla modułu 3 EKA.02.M3 *Prowadzenie 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 kwalifikacji.

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum, przygotowany jest do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- prowadzenie archiwum wg określonych zasad, norm i przepisów,
- zabezpieczanie, porządkowanie, ewidencjonowanie, brakowanie, przekazywanie dokumentacji archiwalnej.

Realizuje zadania polegające na przyjmowaniu, opisywaniu, klasyfikowaniu, przechowywaniu, porządkowaniu, ewidencjonowaniu, brakowaniu i przekazywaniu akt. W ramach realizowanych zadań, na każdym etapie prowadzonych prac sporządza dokumentację archiwalną: protokoły, sprawozdania, zaświadczenia, zestawienia itp.

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

## **Moduł/KUZ 1 EKA.02.M3 Prowadzenie archiwum**

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych:

**EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych**

**EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej**

### **4.3.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych**

#### **4.3.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

- Poznanie i realizowanie zasad przyjmowania akt do archiwum.
- Poznanie i wykonywanie przepisów prawa dotyczących wykonywania usług archiwalnych.
- Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Stosowanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

#### **4.3.1.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

- przyjmować akta z komórek organizacyjnych do archiwum,
- sprawdzać poprawność spisu zdawczo-odbiorczego,
- nanosić sygnatury akt,
- rejestrować spisy akt w wykazie spisów akt,
- dokonywać podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z kryterium chronologicznym i tematycznym,
- rozróżniać podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące wykonywanie usług archiwalnych,
- stosować procedury przyjmowania akt do archiwum,
- stosować procedury wycofania akt z archiwum,
- identyfikować zasoby w poszczególnych archiwach państwowych o charakterze centralnym,

- identyfikować elementy spisów zdawczo-odbiorczych,
- wypełniać druki spisów zdawczo-odbiorczych,
- stosować zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum,
- stosować podział przechowywania akt według kategorii A i B,
- stosować podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt,
- stosować właściwą numerację półek i regałów,
- sporządzać inwentarz topograficzny,
- określać przydatność sporządzania pomocy ewidencyjnych w zarządzaniu zasobami archiwum,
- sporządzać różne ewidencje zasobów archiwalnych, np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt,
- sporządzać księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych,
- stosować pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji,
- zaprezentować sposób udzielania pierwszej pomocy w przypadku krwotoku, oparzenia, złamania, omdlenia, zawału i udaru,
- wykonywać resuscytację krążeniowo oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji,
- rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,
- posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- organizować pracę w zespole,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego.

### 4.3.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 27 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Zasady BHP i ppoż., ochrony środowiska i wymagań ergonomii*)	1	stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii podczas wykonywania prac w archiwum(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>– reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej</li> <li>– opisuje konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>– wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce organizacyjnej</li> <li>– stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia</li> <li>– określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać przepisy BHP, ppoż. i ochrony środowiska</li> <li>– reagować w czasie zagrożenia pożarowego</li> <li>– opisywać naruszenia przepisów BHP w czasie wykonywania zadań</li> <li>– wymienić środki gaśnicze i znać ich umiejscowienie i przeznaczenie w jednostce</li> <li>– stosować recykling zużytych urządzeń</li> <li>– określać zakres ergonomii organizacji procesu pracy i stanowisk pracy</li> </ul>
Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP*)	1	określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>– wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymieniać i określać prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP</li> </ul>
Zagrożenia w środowisku pracy*)	1	określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum</li> <li>– określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazywać czynniki szkodliwe w archiwum,</li> <li>– określać skutki działania czynników szkodliwych i niebezpiecznych znajdujących się w archiwum</li> </ul>
Środki ochrony w miejscu pracy*)	1	stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia,</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		podczas wykonywania zadań zawodowych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobierać i stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy</li> </ul>
Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami*)	1	organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej</li> <li>– określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze</li> <li>– wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska</li> <li>– organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać warunki pracy na stanowisku pracy z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy,</li> <li>– określać wymagania ergonomiczne różnych stanowisk pracy w archiwum</li> <li>– wskazywać wymagania biurowych środków technicznych i materiałów sprzyjające ochronie środowiska,</li> <li>– organizować działania prewencyjne zapobiegające pożarom i innym zagrożeniom w miejscu pracy</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Pierwsza pomoc	1	udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> <li>– ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>– zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> <li>– układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>– powiadamia odpowiednie służby</li> <li>– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać symptomy zagrożenia,</li> <li>– udzielać pierwszej pomocy i oceniać sytuację poszkodowanego na podstawie objawów,</li> <li>– zabezpieczać miejsce wypadku w miejscu pracy,</li> <li>– układać bezpiecznie poszkodowanego</li> <li>– powiadamiać służby,</li> <li>– prezentować udzielanie pierwszej pomocy przy różnych wypadkach i urazach</li> <li>– wykonywać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie</li> </ul>
Przyjmowanie akt do archiwum z komórek organizacyjnych	16	przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum(ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sprawdza poprawność opisu i opracowania dokumentacji</li> <li>– sprawdza poprawność spisu zdawczo-odbiorczego</li> <li>– nanosi sygnatury akt</li> <li>– rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt dokonuje podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z kryterium chronologicznym i tematycznym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sprawdzać poprawność opisów, opracowania dokumentacji, poprawności spisu zdawczo-odbiorczego,</li> <li>– nanosić sygnaturę akt,</li> <li>– rejestrować spisy akt,</li> <li>– dokonywać podziału spisów akt zgodnie z obowiązującymi kryteriami</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Regulacje prawne usług archiwalnych*)	16	stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwalnych(ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące wykonywanie usług archiwalnych</li> <li>– stosuje procedury przyjmowania akt do archiwum stosuje procedury wycofania akt z archiwum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– znać przepisy regulujące wykonywanie usług archiwalnych,</li> <li>– stosować obowiązujące procedury związane z przyjmowaniem czy wycofywaniem akt</li> </ul>
Zasoby archiwów państwowych o charakterze centralnym*)	16	charakteryzuje zasoby archiwów państwowych o charakterze centralnym(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia rodzaje archiwów państwowych o charakterze centralnym</li> <li>– identyfikuje zasoby w poszczególnych archiwach państwowych o charakterze centralnym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– -wymieniać rodzaje i identyfikować archiwa państwowe o charakterze centralnym</li> </ul>
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	16	sporządza wykazy spisów zdawczo-odbiorczych(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje elementy spisów zdawczo-odbiorczych</li> <li>– wypełnia druki spisów zdawczo-odbiorczych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– -identyfikować elementy spisów i wypełniać druki spisów zdawczo-odbiorczych</li> </ul>
Rozmieszczanie akt w magazynie archiwum	16	dobiera sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwum(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum</li> <li>– stosuje podział przechowywania akt według kategorii A i B</li> <li>– stosuje podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt</li> <li>– stosuje właściwą numerację półek i regałów sporządza inwentarz topograficzny</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować obowiązujące zasady rozmieszczania i przechowywania akt</li> <li>– stosować właściwy opis i numerację półek i regałów,</li> <li>– sporządzać podział topograficzny</li> </ul>
Ewidencja i opracowywanie akt	16	ewidencjonuje i opracowuje akta(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa przydatność sporządzania pomocy ewidencyjnych w zarządzaniu zasobami archiwum</li> <li>– sporządza różne ewidencje zasobów archiwalnych, np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt</li> <li>– stosuje pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzić różne ewidencje niezbędne w zarządzaniu zasobami archiwum,</li> <li>– stosować różnego rodzaju spisy,</li> <li>– wykorzystywać różne pomoce w celu odszukania dokumentacji</li> </ul>
Udostępnianie zasobów archiwalnych*)	24	udostępnia zasoby archiwalne(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować obowiązujące przepisy prawa,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzi ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt</li> <li>– stosuje zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum</li> <li>– stosuje zasady wypożyczania akt poza archiwum</li> <li>– rozpoznaje elementy karty udostępniania akt</li> <li>– zakłada kartotekę udostępniania akt</li> <li>– dobiera właściwą metodę ewidencji wypożyczeń akt poza archiwum</li> <li>– określa procedury odmowy dostępu do dokumentacji</li> <li>– analizuje różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji</li> <li>– przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzić ewidencję udostępnień</li> <li>– stosować zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum</li> <li>– prowadzenie dokumentacji pomocnej w wykonywaniu czynności archiwisty,</li> <li>– prowadzić kartoteki udostępniania, karty udostępniania akt</li> <li>– znać procedury związane z odmową dostępu akt</li> <li>– przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych</li> </ul>
Sporządzanie zaświadczeń i odpisów na podstawie posiadanej dokumentacji	12	wykonuje kwerendy, sporządza zaświadczenia i odpisy oraz je wydaje(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące kopiowania dokumentacji</li> <li>– sporządza zaświadczenie i odpis na podstawie posiadanej dokumentacji</li> <li>– przeprowadza kwerendę na dany temat w zasobie archiwum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować przepisy prawa w zakresie tworzenia odpisów, sporządzania zaświadczeń, przeprowadzania kwerendy w zasobie archiwum</li> </ul>
Zabezpieczanie zasobów aktowych*)	12	prowdzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji</li> <li>– stosuje odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację</li> <li>– wykonuje czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt</li> <li>– wykonuje zabiegi małej konserwacji</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować odpowiednie sposoby przechowywania i zabezpieczania akt, stosować właściwe opakowania</li> <li>– porządkować i konserwować akta,</li> <li>– zabezpieczać akta przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą	
Sprawozdania z działalności archiwum*)	16	sporządza sprawozdania z działalności archiwum(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza sprawozdanie statystyczne z działalności archiwum</li> <li>– sporządza sprawozdanie opisowe z działalności archiwum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządzać sprawozdania z działalności archiwum</li> <li>– sporządzać sprawozdania na potrzeby statystyki</li> </ul>
Kompetencje personalne i społeczne*)		przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</li> <li>– pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</li> <li>– respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>– przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem miejscem pracy</li> <li>– wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować zasady kultury osobistej, normy zachowań w środowisku pracy,</li> <li>– respektować przepisy dot. ochrony danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej,</li> <li>– znać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych</li> </ul>
		planuje wykonanie zadania(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy</li> <li>– określa czas realizacji zadań</li> <li>– realizuje działania w wyznaczonym czasie</li> <li>– monitoruje realizację zaplanowanych działań</li> <li>– dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań</li> <li>– dokonuje samooceny wykonanej pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać czas realizacji zadań, omawiać czynności realizowane w ramach czasu pracy, planować, modyfikować i dokonywać samooceny swoich działań</li> </ul>
		wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia</li> <li>– proponuje sposoby rozwiązywania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podać przykłady wpływu zmian na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego, wskazywać</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach	zmiany i proponować rozwiązywanie problemów
		stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>– wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji</li> <li>– wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</li> <li>– przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem</li> <li>– rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>– określa skutki stresu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznawać źródła stresu,</li> <li>– wybierać techniki radzenia sobie ze stresem, określać skutki stresu,</li> <li>– wskazywać przyczyny stresu,</li> <li>– rozróżniać techniki rozwiązywania konfliktów,</li> <li>– przedstawiać różne formy zachowań asertywnych</li> </ul>
		doskonali umiejętności zawodowe(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu</li> <li>– analizuje własne kompetencje</li> <li>– wyznacza własne cele rozwoju zawodowego</li> <li>– planuje drogę rozwoju zawodowego</li> <li>– wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać zakres swoich umiejętności i kompetencji w zawodzie archiwisty,</li> <li>– wyznaczać cele rozwoju zawodowego, planować drogę rozwoju,</li> <li>– wskazywać możliwości podnoszenia kwalifikacji, planować drogę rozwoju</li> </ul>
		stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne</li> <li>– stosuje aktywne metody słuchania prowadzi dyskusje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować zasady komunikacji interpersonalnej: prowadzić dyskusje, udzielać informacje zwrotne, identyfikować sygnały werbalne i niewerbalne,</li> <li>– odczytywać mowę ciała rozmówcy</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		negocjuje warunki porozumień(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji</li> <li>– wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– znać zasady prowadzenia negocjacji,</li> <li>– wskazywać pożądaną postawę i sposób prowadzenia negocjacji</li> </ul>
		stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania</li> <li>– opisuje techniki rozwiązywania problemów wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazywać problemy powstałe w zespole,</li> <li>– wskazywać przyczyny i techniki rozwiązywania problemów</li> </ul>
		współpracuje w zespole(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania</li> <li>– przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole</li> <li>– angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu</li> <li>– modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność pracy w zespole,</li> <li>– przestrzeganie zasad współpracy, podziału ról, odpowiedzialności, wyrozumiałości</li> <li>– modyfikować swoje zachowania uwzględniając zasady wypracowane przez zespół</li> </ul>
Organizacja pracy małych zespołów		organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa strukturę grupy</li> <li>– przygotowuje zadania zespołu do realizacji</li> <li>– planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia</li> <li>– oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania</li> <li>– komunikuje się ze współpracownikami</li> <li>– wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie</li> <li>– przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać charakterystykę strukturę grupy,</li> <li>– opracowywać harmonogram zajęć zespołu i dokonywać podziału obowiązków pomiędzy członków grupy,</li> <li>– ustalać czas przeznaczony na wykonywanie określonych zadań,</li> <li>– komunikować się z członkami grupy, reagować na uwagi i sugestie</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania</li> <li>– rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobierać i oceniać osoby do pracy w zespole i wykonywania przydzielonych zadań,</li> <li>– umiejętnie rozdzielać zadania członkom grupy z uwzględnieniem umiejętności i kompetencji</li> </ul>
		kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac</li> <li>– formułuje zasady wzajemnej pomocy</li> <li>– koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia</li> <li>– wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania</li> <li>– monitoruje proces wykonywania zadań</li> <li>– opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kierować grupą przy wykonywaniu przydzielonych zadań,</li> <li>– formułować polecenia i zasady wzajemnej pomocy,</li> <li>– monitorować wykonywania powierzonych zadań,</li> <li>– sporządzać sprawozdania z realizacji zadań, opracowywać dokumentację dot. ich realizacji</li> </ul>
		ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kontroluje efekty pracy zespołu</li> <li>– dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy</li> <li>– ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac</li> <li>– udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– porównywać wyniki wykonania powierzonych zadań z wcześniejszymi założeniami,</li> <li>– udzielać wskazówek w czasie pracy,</li> <li>– dokonywać analizy proponowanych rozwiązań,</li> <li>– kontrolować efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków</li> </ul>

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



#### 4.3.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.02.M3.J1 *Prowadzenie czynności archiwalnych*, jest przekazanie elementarnych reguł funkcjonowania archiwum oraz ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest :

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,
- wykorzystanie różnych metod nauczania w tym aktywizujących,
- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając ilość 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:

- 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 ucznia. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

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.

#### **4.3.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.02.M3.J1 *Prowadzenie czynności archiwalnych* powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.02.M3.J1 *Prowadzenie czynności archiwalnych*, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić: 1) ocenę stopnia osiągnięcia założonego celu kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, 2) ocenę poziomu motywacji do zdobywania wiedzy i chęci podejmowania działań, 3) ocenę zaangażowania w zajęcia i zdobywania zasobów koniecznych do realizacji założonego celu, 4) ustalenia istotności zaplanowanego celu i oczekiwanych z tym zysków, 5) monitorowanie poziomu terminu osiągnięcia założonego celu a także samych warunków i organizacji zajęć.

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M3.J1 *Prowadzenie czynności archiwalnych* istotne jest:

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

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno 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 poczynawszy 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 KKZ.

- 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.

#### **4.3.1.6 Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

##### **Literatura:**

- 1) Wiesława Kwiatkowska, Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 2) Wiesława Kwiatkowska, Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 3) Alicja Kulecka, Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze w historii edukacji archiwalnej. Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego, 2019.
- 4) Urszula Łatka, Organizacja i technika pracy biurowej, WSiP, 2019.
- 5) Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 6) Komosa A., Bezpieczeństwo i higiena pracy, Ekonomik, 2012.
- 7) Krajewska A., Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 8) avarro 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.

#### **4.3.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej**

##### **4.3.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

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

##### **4.3.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

- stosować odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt
- prowadzić ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt
- stosować zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum

- stosować zasady wypożyczania akt poza archiwum
- rozpoznawać elementy karty udostępniania akt
- zakładać kartotekę udostępniania akt
- dobierać właściwą metodę ewidencji wypożyczeń akt poza archiwum
- określać procedury odmowy dostępu do dokumentacji
- przeprowadzać kwerendę na dany temat w zasobie archiwum
- stosować przepisy prawa dotyczące kopiowania dokumentacji
- sporządzać zaświadczenie i odpis na podstawie posiadanej dokumentacji
- przeprowadzać kwerendę na dany temat w zasobie archiwum
- wskazywać właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji
- stosować odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację
- wykonywać czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt
- wykonywać zabiegi małej konserwacji
- stosować przepisy prawa dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą
- sporządzać sprawozdanie statystyczne z działalności archiwum 19) sporządzać sprawozdanie opisowe z działalności archiwum
- opracowywać planszę wystawową w oparciu o dokumentację zgromadzoną w archiwum
- przygotowywać program konferencji archiwalnej
- redagować informację o zasobach archiwum do prezentacji w mediach
- przestrzegać zasad kultury i etyki.
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy.
- przewidywać skutki podejmowanych działań.
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe.
- organizować pracę w zespole,



- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego.

#### 4.3.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 28 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Popularyzowanie dokumentacji archiwalnej*)	20	11) popularyzuje dokumentację gromadzoną w archiwum z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej: a) organizuje wystawę archiwalną b) organizuje konferencję archiwalną c) prezentuje w mediach zasób archiwum(ew)	1) opracowuje planszę wystawową w oparciu o dokumentację zgromadzoną w archiwum 2) przygotowuje program konferencji archiwalnej 3) redaguje informację o zasobach archiwum do prezentacji w mediach 4) stosuje przepisy prawa dotyczące praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z popularyzacją dokumentacji gromadzonej w archiwum	– stosować przepisy prawa dot. praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej, – redagować informacje o posiadanych zasobach, opracowywać planszę informacyjną o zgromadzonych zasobach, – prezentować informacje o zasobach archiwum w mediach, – przygotowywać program konferencji archiwalnej, – organizować wystawy archiwalne
Skontrum zasobów archiwum*)	12	12) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego(ek)	1) stosuje normy przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego 2) porównuje zasób archiwum z posiadaną ewidencją zasobu archiwalnego 3) sporządza protokół z przeprowadzenia skontrum 4) wyjaśnia rozbieżności wynikające z przeprowadzonego skontrum zasobu archiwalnego	– stosować przepisy i normy do przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego, – porównywanie stanu rzeczywistego posiadanych zasobów z posiadaną ewidencją, – wyjaśnianie powstałych różnic, – sporządzanie protokołu z przeprowadzonego skontrum

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Kompetencje personalne i społeczne*)		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)  3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ek)	1) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa  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	– przechowywanie i zabezpieczanie danych osobowych klientów z zachowaniem ochrony danych osobowych – przewidywać skutki podejmowanych działań, oceniać swoje działania i przewidywać konsekwencje niewłaściwego postępowania w wykonywaniu czynności zawodowych
		4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego	– podać przykłady wpływu zmian na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego, wskazywać zmiany i proponować rozwiązywanie problemów
		7) stosuje zasady komunikacji(ew)	4) udziela informacji zwrotnej	– stosować sygnały werbalne i niewerbalne, prowadzić dyskusje i stosować metody aktywnego słuchania
Organizacja pracy małych zespołów		5) Wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy(ew)	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy	– proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne warunków i jakości pracy, – dokonywać analizy proponowanych rozwiązań

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

#### 4.3.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.02.M3.J2 *Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej*, jest przekazanie zasad postępowania z dokumentacją archiwalną, jej ewidencji, kopiowania, udostępniania, zabezpieczania, konserwowania itp. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest :

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

- określenie indywidualizacji zadań,
- dobór środków dydaktycznych,
- dobór form pracy z słuchaczami uwzględniając ilość 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:

- 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 ucznia. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika KKZ.

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.

#### **4.3.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.02.M3.J2 *Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej* powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.02.M3.J2 *Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej*, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić: 1) ocenę stopnia osiągnięcia założonego celu kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, 2) ocenę poziomu motywacji do zdobywania wiedzy i chęci podejmowania działań, 3) ocenę zaangażowania w zajęcia i zdobywania zasobów koniecznych do realizacji założonego celu, 4) ustalenia istotności zaplanowanego celu i oczekiwanych z tym zysków, 5) monitorowanie poziomu terminu osiągnięcia założonego celu a także samych warunków i organizacji zajęć.

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M3.J2 *Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej* istotne jest:

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

W procesie ewaluacji bardzo ważna jest samoocena, zarówno 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 KKZ.

- 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.

#### 4.3.2.6 Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

##### Literatura:

- 1) Wiesława Kwiatkowska, Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 2) Praca zbiorowa: A.Rosa, W. Chorążyszewski, W. Piasek, Archiwa Polski i Europy. Wspólne dziedzictwo, różne doświadczenia. Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego. 2017.
- 3) Marcin Górski, Archiwa w Polsce. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, 2000.
- 4) Alicja Kulecka, Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze w historii edukacji archiwalnej. Wydawnictwo Uniwersytetu Warszawskiego, 2019.
- 5) Flor I., Organizowanie pracy małych zespołów, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.
- 6) Jaworowicz M., Jaworowicz P., Skuteczna komunikacja w nowoczesnej organizacji, Difin, Warszawa, 2017.
- 7) Krajewska A., Kompetencje personalne i społeczne, Wydawnictwo Ekonomik, 2015.

##### Czasopisma

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

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

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla 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.

#### **4.4 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 kwalifikacji.

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**

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

##### **4.4.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

- Przeprowadzanie oceny i analizy dokumentacji archiwalnej
- Opracowywanie materiałów archiwalnych zgodnie z przepisami prawa
- Przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego.
- Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Stosowanie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej.
- Organizowanie pracy własnej i zespołowej.

##### **4.4.1.2 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 wniosek 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,
- wykonywać resuscytację krążeniowo oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji,
- rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,
- posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- organizować pracę w zespole,
- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego.

#### 4.4.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 29 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Zasady bhp, ppoż, ochrony środowiska i wymagań ergonomii*)	1	stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii podczas wykonywania prac w archiwum(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>2) reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej</li> <li>3) opisuje konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>4) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce organizacyjnej</li> <li>5) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia</li> <li>6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać przepisy BHP, ppoż. i ochrony środowiska</li> <li>– reagować w czasie zagrożenia pożarowego</li> <li>– opisywać naruszenia przepisów BHP w czasie wykonywania zadań</li> <li>– wymienić środki gaśnicze i znać ich umiejscowienie i przeznaczenie w jednostce</li> <li>– stosować recykling zużytych urządzeń</li> <li>– określać zakres ergonomii organizacji procesu pracy i stanowisk pracy</li> </ul>
Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP*)	1	określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymieniać i określać prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP</li> </ul>
Zagrożenia czynnikami szkodliwymi, niebezpiecznymi i uciążliwymi*)	1	określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum</li> <li>2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazywać czynniki szkodliwe w archiwum,</li> <li>– określać skutki działania czynników szkodliwych i niebezpiecznych znajdujących się w archiwum</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej*)	1	stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy</li> <li>2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia,</li> <li>– dobierać i stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy</li> </ul>
Zorganizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami BHP*)	1	organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej</li> <li>2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze</li> <li>3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska</li> <li>4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać warunki pracy na stanowisku pracy z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy,</li> <li>– określać wymagania ergonomiczne różnych stanowisk pracy w archiwum</li> <li>– wskazywać wymagania biurowych środków technicznych i materiałów sprzyjające ochronie środowiska,</li> <li>– organizować działania prewencyjne zapobiegające pożarom i innym zagrożeniom w miejscu pracy</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Pierwsza pomoc	1	udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> <li>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> <li>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>5) powiadamia odpowiednie służby</li> <li>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</li> <li>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> <li>9) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać symptomy zagrożenia,</li> <li>– udzielać pierwszej pomocy i oceniać sytuację poszkodowanego na podstawie objawów,</li> <li>– zabezpieczać miejsce wypadku w miejscu pracy,</li> <li>– układać bezpiecznie poszkodowanego</li> <li>– powiadamiać służby,</li> <li>– prezentować udzielanie pierwszej pomocy przy różnych wypadkach i urazach</li> <li>– wykonywać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Ocena dokumentacji znajdującej się w archiwum	20	dokонуje oceny dokumentacji(ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokonуje przeglądu dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania</li> <li>2) wydziela dokumentację, której okres przechowywania upłynął</li> <li>3) przeprowadza analizę wartości dokumentacji, której okres przechowywania upłynął</li> <li>4) kwalifikuje zasoby archiwalne przeznaczone do brakowania</li> <li>5) powołuje komisję do oceny zasobów archiwalnych przeznaczonych do brakowania</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać kategorie archiwalne akt,</li> <li>– określać okres przechowywania dokumentów w archiwum,</li> <li>– segregować dokumenty w archiwum,</li> <li>– wydzielać dokumenty, których upłynął okres przechowywania,</li> <li>– wyznaczać dokumenty przeznaczone do brakowania,</li> <li>– przygotowywać dokumenty przeznaczone do brakowania,</li> <li>– powoływać komisję do oceny zasobów archiwalnych</li> </ul>
Przygotowanie dokumentacji brakowania akt	16	przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowuje właściwe druki dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej</li> <li>2) sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania</li> <li>3) tworzy protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– oceniać i klasyfikować dokumenty znajdujące się w archiwum,</li> <li>– przygotować dokumenty niezbędne do brakowania dokumentacji niearchiwalnej,</li> <li>– sporządzać spis dokumentów przeznaczonych do brakowania,</li> <li>– tworzyć zestawienia i protokoły oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Sposób niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej*)	18	ustala sposób niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dobiera sposób niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w zależności od jej rodzaju</li> <li>2) określa wymagania, jakie musi spełnić podmiot dokonujący brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej</li> <li>3) przygotowuje protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej</li> <li>4) odnotowuje brakowanie dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych akt</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać rodzaj dokumentacji niearchiwalnej,</li> <li>– dobierać sposoby niszczenia dokumentacji niearchiwalnej,</li> <li>– określać wymagania, które musi spełniać podmiot dokonujący brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej,</li> <li>– sporządzać spisy odnotowujące brakowaną dokumentację,</li> <li>– sporządzać protokoły zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej</li> </ul>
Opracowywanie materiałów archiwalnych*)	18	opracowuje materiały archiwalne zgodnie z przepisami prawa(ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje przepisy prawa określające sposób opracowywania materiałów archiwalnych</li> <li>2) opisuje prawidłowo teczki z materiałami archiwalnymi</li> <li>3) porządkuje materiały archiwalne wewnątrz teczek</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować przepisy prawa w zakresie opracowywania materiałów archiwalnych,</li> <li>– prawidłowo opisywać teczki z materiałami archiwalnymi,</li> <li>– kompletować zawartość teczek i porządkować zgromadzone w nich materiały</li> </ul>
Kompetencje personalne i społeczne*)		przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</li> <li>2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</li> <li>3) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>4) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować zasady kultury osobistej, normy zachowań w środowisku pracy,</li> <li>– respektować przepisy dot. ochrony danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej,</li> <li>– znać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		planuje wykonanie zadania(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy</li> <li>2) określa czas realizacji zadań</li> <li>3) realizuje działania w wyznaczonym czasie</li> <li>4) monitoruje realizację zaplanowanych działań</li> <li>5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań</li> <li>6) dokonuje samooceny wykonanej pracy</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać czas realizacji zadań, omawiać czynności realizowane w ramach czasu pracy, planować, modyfikować i dokonywać samooceny swoich działań</li> </ul>
		ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne</li> <li>2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę</li> <li>3) ocenia podejmowane działania</li> <li>4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy</li> </ol>	
		wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego</li> <li>2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia</li> <li>3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podać przykłady wpływu zmian na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego, wskazywać zmiany i proponować rozwiązywanie problemów</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji</li> <li>3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</li> <li>4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem</li> <li>5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych określa skutki stresu</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznawać źródła stresu,</li> <li>– wybierać techniki radzenia sobie ze stresem, określać skutki stresu,</li> <li>– wskazywać przyczyny stresu,</li> <li>– rozróżniać techniki rozwiązywania konfliktów,</li> <li>– przedstawiać różne formy zachowań asertywnych</li> </ul>
		doskonali umiejętności zawodowe(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu</li> <li>2) analizuje własne kompetencje</li> <li>3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego</li> <li>4) planuje drogę rozwoju zawodowego</li> <li>5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać zakres swoich umiejętności i kompetencji w zawodzie archiwisty,</li> <li>– wyznaczać cele rozwoju zawodowego, planować drogę rozwoju,</li> <li>– wskazywać możliwości podnoszenia kwalifikacji, planować drogę rozwoju</li> </ul>
		stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne</li> <li>2) stosuje aktywne metody słuchania</li> <li>3) prowadzi dyskusje</li> <li>4) udziela informacji zwrotnej</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać zakres swoich umiejętności i kompetencji w zawodzie archiwisty,</li> <li>– wyznaczać cele rozwoju zawodowego, planować drogę rozwoju,</li> <li>– wskazywać możliwości podnoszenia kwalifikacji, planować drogę rozwoju</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania</li> <li>2) opisuje techniki rozwiązywania problemów</li> <li>3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazywać problemy powstałe w zespole,</li> <li>– wskazywać przyczyny i techniki rozwiązywania problemów</li> </ul>
		współpracuje w zespole(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania</li> <li>2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole</li> <li>3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu</li> <li>4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność pracy w zespole,</li> <li>– przestrzeganie zasad współpracy, podziału ról, odpowiedzialności, wyrozumiałości</li> <li>– modyfikować swoje zachowania uwzględniając zasady wypracowane przez zespół</li> </ul>
Organizacja pracy małych zespołów		organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) komunikuje się ze współpracownikami</li> <li>2) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie</li> <li>3) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać charakterystykę strukturę grupy,</li> <li>– opracowywać harmonogram zajęć zespołu i dokonywać podziału obowiązków pomiędzy członków grupy,</li> <li>– ustalać czas przeznaczony na wykonywanie określonych zadań,</li> <li>– komunikować się z członkami grupy, reagować na uwagi i sugestie,</li> </ul>
		dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania</li> <li>2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobierać i oceniać osoby do pracy w zespole i wykonywania przydzielonych zadań,</li> <li>– umiejętnie rozdzielać zadania członkom grupy z uwzględnieniem umiejętności i kompetencji</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac</li> <li>2) formułuje zasady wzajemnej pomocy</li> <li>3) koordynuje realizację zadań zapobiegających</li> <li>4) zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia</li> <li>5) monitoruje proces wykonywania zadań</li> <li>6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów</li> </ol>	
		ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) kontroluje efekty pracy zespołu</li> <li>2) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy</li> <li>3) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac</li> <li>4) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań</li> </ol>	
		Wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy(ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy</li> <li>2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy</li> </ol>	

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

#### 4.4.1.4 Procedury osiągnięcia 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 KKZ.

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.

#### **4.4.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza**

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.02.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 poczynając od pierwszych zajęć, które powinny rozpocząć się ankietą, mającą na celu wstępne zdiagnozowanie potrzeb słuchaczy. Następnie w trakcie procesu dydaktycznego należy przeprowadzać krótkie ankiety sprawdzające opanowanie określonych treści programowych. Bardzo ważna jest bieżąca obserwacja słuchaczy oraz rozmowy z nimi. Kończącym powinien być test zawierający pytania otwarte i zamknięte.

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

Zadaniem ewaluacji jest sprawdzenie opanowania przez uczniów materiału nauczania z zakresu KKZ

- 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

#### 4.4.1.6 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.

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

### **4.4.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

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

### **4.4.2.2 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.

#### 4.4.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 30 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– poznać przepisy w zakresie warunków i trybu brakowania dokumentów,</li> <li>– rozróżniać pojęcie zgody generalnej i jednorazowej na brakowanie dokumentów,</li> <li>– przygotować wniosek do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,</li> <li>– skompletować dokumentację niezbędną do uzyskania zgody na brakowanie dokumentów</li> </ul>
Struktura organizacyjna archiwów państwowych*)	20	1) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– charakteryzować strukturę organizacyjną archiwów państwowych,</li> <li>– definiować rolę i znaczenie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych,</li> <li>– określać znaczenie i zakres zasobów archiwów centralnych,</li> <li>– wskazywać archiwa wyodrębnione,</li> <li>– określać znaczenie nadzoru archiwalnego,</li> <li>– wskazywać archiwa z powierzonym zasobem archiwalnym,</li> <li>– wskazywać przepisy regulujące działania archiwów państwowych</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia 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 do archiwum państwowego 5) przygotowuje paczkę archiwalną w przypadku przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego drogą elektroniczną (folder dokumenty, metadane, folder sprawy, protokół zdawczo-odbiorczy materiału archiwalnego)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zabezpieczać i konserwować dokumentację archiwalną,</li> <li>– sporządzać odpowiednią dokumentację przy opracowywaniu dokumentacji archiwalnej,</li> <li>– tworzyć odpisy dokumentów przekazywanych do archiwum państwowego,</li> <li>– sporządzać elektroniczne spisy materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania, przygotowywać paczkę archiwalną w przypadku przekazania materiałów archiwalnych przekazywanych drogą elektroniczną,</li> <li>– sporządzać spisy zdawczo-odbiorcze przekazywanych dokumentów</li> </ul>
Kompetencje społeczne i personalne*)		6) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować zasady kultury osobistej,</li> <li>– stosować normy przyjęte w środowisku pracy,</li> <li>– wskazywać przykłady zachowań etycznych w zawodzie archiwisty</li> </ul>
		6) negocjuje warunki porozumień(ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia	<ul style="list-style-type: none"> <li>– znać zasady prowadzenia negocjacji,</li> <li>– wskazywać pożądane postawy i sposób prowadzenia negocjacji</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Organizacja pracy małych zespołów		1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania(ek) przydzielonych zadań	2) określa strukturę grupy 3) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 4) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 5) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać charakterystykę strukturę grupy,</li> <li>– opracowywać harmonogram zajęć zespołu i dokonywać podziału obowiązków pomiędzy członków grupy,</li> <li>– ustalać czas przeznaczony na wykonywanie określonych zadań,</li> <li>– komunikować się z członkami grupy, reagować na uwagi i sugestie</li> </ul>
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kierować grupą przy wykonywaniu przydzielonych zadań,</li> <li>– formułować polecenia i zasady wzajemnej pomocy,</li> <li>– monitorować wykonywania powierzonych zadań,</li> <li>– sporządzać sprawozdania z realizacji zadań, opracowywać dokumentację dot. ich realizacji</li> </ul>

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

#### 4.4.2.4 Procedury osiągania 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 KKZ.

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.

#### **4.4.2.5 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.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 KKZ

- 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.

#### 4.4.2.6 Wykaz literatury i czasopism oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

##### Literatura:

- 1) Praca zbiorowa: A.Rosa, W. Chorażyszewski, 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 eMPI<sup>2</sup>, 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.

#### **4.5. Program nauczania dla modułu EKA.02.M5 Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej**

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

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

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

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

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

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

**Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu/kursu umiejętności zawodowych :**

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

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

## **4.5.1 Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej**

### **4.5.1.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

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

### **4.5.1.2 Cele operacyjne jednostki modułowej**

- określać zadania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej,
- oceniać stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum,
- segregować i porządkować dokumentację w archiwum,
- zabezpieczać dokumentację w archiwum,
- przygotować akta i przekazać je podmiotowi, który przyjmuje dokumentację archiwalną likwidowanej jednostki,
- wykonywać resuscytację krążeniowo oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.
- rozróżniać środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,
- posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- przestrzegać zasad kultury i etyki,
- respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy zawodowej związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,
- przewidywać skutki podejmowanych działań,
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- organizować pracę w zespole,

- wyznaczać cele własnego rozwoju zawodowego.

#### 4.5.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 31 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Zasady BHP i ppoż., ochrony środowiska i wymagań ergonomii*)	1	1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii podczas wykonywania prac w archiwum(ew)	1) określa przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej 3) opisuje konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 4) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce organizacyjnej 5) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>określać przepisy BHP, ppoż. i ochrony środowiska</li> <li>reagować w czasie zagrożenia pożarowego</li> <li>opisywać naruszenia przepisów BHP w czasie wykonywania zadań</li> <li>wymienić środki gaśnicze i znać ich umiejscowienie i przeznaczenie w jednostce</li> <li>stosować recykling zużytych urządzeń</li> <li>określać zakres ergonomii organizacji procesu pracy i stanowisk pracy</li> </ul>
Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP*)	1	2) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy(ew)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymieniać i określać prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie BHP</li> </ul>
Zagrożenia w środowisku pracy*)	1	3) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)	<ul style="list-style-type: none"> <li>wskazywać czynniki szkodliwe w archiwum,</li> <li>określać skutki działania czynników szkodliwych i niebezpiecznych znajdujących się w archiwum</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		w środowisku pracy(ew)		
Środki ochrony w miejscu pracy*)	1	4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych(ew)	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia,</li> <li>– dobierać i stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy</li> </ul>
Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami*)	1	5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska(ew)	1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska 4) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym, archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać warunki pracy na stanowisku pracy z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy,</li> <li>– określać wymagania ergonomiczne różnych stanowisk pracy w archiwum</li> <li>– wskazywać wymagania biurowych środków technicznych i materiałów sprzyjające ochronie środowiska,</li> <li>– organizować działania prewencyjne zapobiegające pożarom i innym zagrożeniom w miejscu pracy</li> </ul>
Pierwsza pomoc	1	6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego(ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisywać symptomy zagrożenia,</li> <li>– udzielać pierwszej pomocy i oceniać sytuację poszkodowanego na podstawie objawów,</li> <li>– zabezpieczać miejsce wypadku w miejscu pracy,</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			<p>wypadku</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>powiadamia odpowiednie służby</li> <li>prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</li> <li>wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>układać bezpiecznie poszkodowanego</li> <li>powiadamiać służby,</li> <li>prezentować udzielanie pierwszej pomocy przy różnych wypadkach i urazach</li> <li>-wykonywać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie</li> </ul>
Zasady postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki*)	20	1) określa zadania w przypadku likwidacji jednostki(ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>wymienia przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji archiwum jednostki organizacyjnej</li> <li>sporządza plan uporządkowania archiwum</li> <li>sporządza skontrum dokumentacji archiwalnej</li> <li>wyjaśnia ewentualne braki i nieprawidłowości w zasobie archiwum likwidowanej jednostki organizacyjnej</li> <li>ustala podmiot, któremu przekazuje się dokumentację likwidowanej jednostki</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>określać zadania do wykonania w przypadku likwidacji jednostki,</li> <li>wymieniać przepisy z zakresu postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki,</li> <li>przygotować dokumenty do przekazania,</li> <li>sporządzać plan porządkowania archiwum,</li> <li>sporządzać skontrum dokumentacji archiwalnej likwidowanej jednostki</li> </ul>
Przygotowanie akt do przekazania podmiotowi przyjmującym dokumentację likwidowanej jednostki*)		5) przygotowuje akta i przekazuje je podmiotowi, który przyjmuje dokumentację archiwalną likwidowanej	<ol style="list-style-type: none"> <li>stosuje procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej</li> <li>sporządza skontrum zasobu archiwalnego</li> <li>sporządza aktualizację ewidencji zasobów</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przygotować akta likwidowanej jednostki do przekazania,</li> <li>stosować właściwe procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
		jednostki(ew)	<p>archiwum</p> <p>4) zabezpiecza nieprzeterminowaną dokumentację niearchiwalną</p> <p>5) przeprowadza procedurę brakowania akt, których termin przechowywania upłynął</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować właściwe procedury postępowania z dokumentacją w razie przekształcenia jednostki organizacyjnej,</li> <li>– zabezpieczyć dokumentację niearchiwalną,</li> <li>– sporządzić skontrum zasobu archiwalnego,</li> <li>– sporządzić aktualizację ewidencji zasobów archiwum,</li> <li>– przeprowadzić segregację dokumentów,</li> <li>– przeprowadzić procedurę brakowania akt</li> </ul>
Kompetencje personalne i społeczne*)		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)	<p>1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte</p> <p>2) normy zachowania w środowisku pracy</p> <p>3) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</p> <p>4) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</p> <p>6) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p> <p>7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować zasady kultury osobistej, normy zachowań w środowisku pracy,</li> <li>– respektować przepisy dot. ochrony danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej,</li> <li>– znać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych</li> </ul>
		8) planuje wykonanie zadania(ew)	<p>1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy</p> <p>2) określa czas realizacji zadań</p> <p>3) realizuje działania w wyznaczonym czasie</p> <p>4) monitoruje realizację zaplanowanych działań</p> <p>5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać czas realizacji zadań, omawiać czynności realizowane w ramach czasu pracy, planować, modyfikować i dokonywać samooceny swoich działań</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			6) dokonuje samooceny wykonanej pracy	
		5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ew)	5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 6) określa skutki stresu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznawać źródła stresu,</li> <li>– wybierać techniki radzenia sobie ze stresem, określać skutki stresu,</li> <li>– wskazywać przyczyny stresu,</li> <li>– rozróżniać techniki rozwiązywania konfliktów,</li> </ul>
		6) doskonali umiejętności zawodowe(ew)	1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu 2) analizuje własne kompetencje 3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 4) planuje drogę rozwoju zawodowego 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać zakres swoich umiejętności i kompetencji w zawodzie archiwisty,</li> <li>– wyznaczać cele rozwoju zawodowego, planować drogę rozwoju,</li> <li>– wskazywać możliwości podnoszenia kwalifikacji, planować drogę rozwoju</li> </ul>
		7) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej(ew)	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać zakres swoich umiejętności i kompetencji w zawodzie archiwisty,</li> <li>– wyznaczać cele rozwoju zawodowego, planować drogę rozwoju,</li> <li>– wskazywać możliwości podnoszenia kwalifikacji, planować drogę rozwoju</li> </ul>
		8) negocjuje warunki porozumień(ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia	<ul style="list-style-type: none"> <li>– znać zasady prowadzenia negocjacji,</li> <li>– wskazywać pożądane postawy i sposób prowadzenia negocjacji</li> </ul>
Organizacja pracy		1) organizuje pracę zespołu	5) komunikuje się ze współpracownikami	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać charakterystykę strukturę</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
małych zespołów		w celu wykonania przydzielonych zadań(ek)	6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac	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 przydzielonych zadań(ew)	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia	– 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
		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	– porównywać wyniki wykonania powierzonych zadań z wcześniejszymi założeniami, – udzielać wskazówek w czasie pracy, – dokonywać analizy proponowanych rozwiązań,

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				– kontrolować efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków

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

#### 4.5.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Celem modułu EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej, jest przekazanie elementarnych zasad związanych z wykonywaniem czynności w przypadku likwidacji jednostki: zastosowanie przepisów dot. postępowania z dokumentacją, porządkowania i zabezpieczenia. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

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

#### Warunki realizacji efektów kształcenia

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

W skład pakietu powinno wchodzić :

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka,

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

Do prowadzenia zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należą:

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

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

### **Formy organizacyjne**

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

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.

#### **4.5.1.5. 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 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.M5.J1 *Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej*, powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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.

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

##### Literatura:

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

##### Czasopisma:

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

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

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

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

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

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

##### **4.5.2.1 Cele ogólne jednostki modułowej**

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

##### **4.5.2.2. Cele operacyjne jednostki modułowej**

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

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

#### 4.5.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 32 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Ocena stanu dokumentacji w archiwum	24	2) ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania z dokumentacji w archiwum(ew)	1) przeprowadza skontrum dokumentacji w archiwum 2) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej 3) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji archiwalnej 4) oznacza jednostki archiwalne sygnaturami archiwalnymi 5) sporządza i systematyzuje ewidencję akt w obrębie zbioru archiwalnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ocenić stan uporządkowania dokumentacji archiwum,</li> <li>– ocenić stan zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum,</li> <li>– przeprowadzić skontrum dokumentacji,</li> <li>– wskazać stan uporządkowania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej,</li> <li>– oznaczyć jednostki archiwalne sygnaturami,</li> <li>– sporządzać ewidencję akt,</li> <li>– systematyzować ewidencję akt w obrębie zespołu archiwalnego</li> </ul>
Zabezpieczenie dokumentacji w archiwum*)	24	6) zabezpiecza dokumentację archiwum(ew)	1) stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej 2) dobiera wyposażenie magazynu archiwum 3) podejmuje działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe 4) zabezpiecza przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą dokumentację zawierającą dane osobowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować przepisy w zakresie zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej,</li> <li>– stosować przepisy w zakresie zabezpieczenia dokumentacji niearchiwalnej,</li> <li>– dobierać i rozmieszczać elementy wyposażenia archiwum,</li> <li>– podejmować działania w</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<p>przypadku zagubienia dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– podejmować działania w przypadku kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe</li> <li>– zabezpieczać dokumentację zawierającą dane osobowe przed zagubieniem, zniszczeniem i kradzieżą</li> </ul>
Podejmowanie działań w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej*)	30	5) podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej(ew)	1) określa procedury postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej 2) sporządza dokumenty dotyczące przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej 3) podejmuje działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe 4) podejmuje działania w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać procedury postępowania w przypadku zaistniałych zdarzeń: uszkodzenie, zagubienie, kradzież dokumentacji archiwalnej,</li> <li>– sporządzać dokumenty na wypadek zaistnienia ww. zdarzeń.</li> <li>– podejmować odpowiednie działania w przypadku zagubienia, zniszczenia czy kradzieży dokumentacji zawierającej dane osobowe,</li> <li>– znajomość procedur w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych,</li> <li>– podejmować działania w przypadku ujawnienia danych wrażliwych</li> </ul>
Kompetencje społeczne i personalne*)		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej(ew)	1) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa 6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z	1) stosować zasady kultury osobistej, normy zachowań w środowisku pracy, 2) respektować przepisy dot.

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			wykonywanym zawodem i miejscem pracy	ochrony danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej, – znać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych
		3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania(ek)	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy	– przewidywać skutki podejmowanych działań, oceniać swoje działania i przewidywać konsekwencje niewłaściwego postępowania w wykonywaniu czynności zawodowych
		4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany(ep)	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach	4) podawać przykłady wpływu na różne sytuacje w życiu, 5) wskazywać problemy powstałe w środowisku pracy, umiejętnie je ocenić i wskazać sposoby ich rozwiązywania, 6) wskazać zmiany i ocenić ich wpływ na warunki pracy
		5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem(ew)	6) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych 7) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji 8) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 9) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem	– 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

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
				<ul style="list-style-type: none"> <li>asertywnych,</li> <li>– identyfikować konflikty w środowisku pracy,</li> <li>– określać techniki</li> </ul>
		4) stosuje zasady komunikacji Interpersonalnej(ew)	1) udziela informacji zwrotnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować zasady komunikacji interpersonalnej: prowadzić dyskusje, udzielać informacje zwrotne, identyfikować sygnały werbalne i niewerbalne,</li> <li>– odczytywać mowę ciała rozmówcy</li> </ul>
		2) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów(ew)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazywać problemy powstałe w zespole,</li> <li>– wskazywać przyczyny i techniki rozwiązywania problemów</li> </ul>
		1) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność pracy w zespole,</li> <li>– przestrzeganie zasad współpracy, podziału ról, odpowiedzialności, wyrozumiałości</li> <li>– modyfikować swoje zachowania uwzględniając zasady wypracowane przez zespół</li> </ul>
Organizacja pracy małych zespołów		1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań(ek)	3) określa strukturę grupy 4) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 5) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 6) oszacowuje czas potrzebny na realizację	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określać charakterystykę strukturę grupy,</li> <li>– opracowywać harmonogram zajęć zespołu i dokonywać podziału obowiązków pomiędzy członków grupy,</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
			określonego zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustalać czas przeznaczony na wykonywanie określonych zadań,</li> <li>– komunikować się z członkami grupy, reagować na uwagi i sugestie</li> </ul>
		2) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań(ew)	1) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 2) monitoruje proces wykonywania zadań 3) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kierować grupą przy wykonywaniu przydzielonych zadań,</li> <li>– formułować polecenia i zasady wzajemnej pomocy,</li> <li>– monitorować wykonywania powierzonych zadań,</li> <li>– sporządzać sprawozdania z realizacji zadań, opracowywać dokumentację dot. ich realizacji</li> </ul>
		3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań(ew)	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 3) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 4) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> <li>– porównywać wyniki wykonania powierzonych zadań z założeniami,</li> <li>– udzielać wskazówek w czasie pracy,</li> <li>– dokonywać analizy proponowanych rozwiązań,</li> <li>– kontrolować efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków</li> </ul>

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

#### 4.5.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji jest przekazanie elementarnych reguł funkcjonowania archiwum oraz ukształtowanie podstawowych umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych. Warunkiem osiągnięcia tych celów w zakresie modułowym jest:

- przedstawienie słuchaczom celów ogólnych i szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte,

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

### **Warunki realizacji efektów kształcenia**

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

W skład pakietu powinno wchodzić:

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

Metody stosowane w kształceniu zawodowym:

- pogadanka,
- wykład informacyjny,
- ćwiczenia praktyczne,
- gier dydaktycznych,
- pokaz multimedialny,

- praca z tekstem ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i rozporządzeń z zakresu: postępowania z dokumentacją, udostępniania i przechowywania.

Do prowadzenia zajęć metodami aktywizującymi i praktycznymi należą:

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

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

### **Formy organizacyjne**

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

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.

#### **4.5.2.5. 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 osiągniętych efektów kształcenia w kategorii od najniższej do najwyższej: wiedza, umiejętności, kompetencje. Wskazane jest stosowanie oceniania kształtującego.

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

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

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

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej jednostki modułowej EKA.02.M5.J2 *Podjęmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji* powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania modułu mogą być wykorzystywane:

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

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej jednostki modułowej EKA.02.M5.J2 *Podjęmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji*, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić: 1) ocenę stopnia osiągnięcia założonego celu kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, 2) ocenę poziomu motywacji do zdobywania wiedzy i chęci podejmowania działań, 3) ocenę zaangażowania w zajęcia i zdobywania zasobów koniecznych do realizacji założonego celu, 4) ustalenia istotności zaplanowanego celu i oczekiwanych z tym zysków, 5) monitorowanie poziomu terminu osiągnięcia założonego celu a także samych warunków i organizacji zajęć.

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

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M5.J2 *Podjęmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji* istotne jest:

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

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

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

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

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

- 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.

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

##### Literatura:

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

##### Czasopisma:

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

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

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

- materiały pomocnicze: pudła, teczki papierowe, obwoluty itp.

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

#### **4.6. Program nauczania dla modułu EKA.02.M6 Język obcy zawodowy**

Poziom kształcenia języka angielskiego w branży ekonomicznej określono na poziomie A1. Organizator kwalifikacyjnego kursu zawodowego może podwyższyć poziom kształcenia zawodowego w zależności od zdiagnozowanych kompetencji słuchaczy.

Nazwy jednostek modułowych wyodrębnionych dla modułu:

**EKA.02.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy**

**EKA.02.M6.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym**

##### **4.6.1. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy**

###### **4.6.1.1. Cele ogólne jednostki modułowej**

- Nabycie umiejętności posługiwania się obcojęzyczną terminologią zawodową.
- Kształtowanie umiejętności porozumiewania się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy.
- Kształtowanie postaw i świadomości zawodowej.

###### **4.6.1.2. Cele szczegółowe jednostki modułowej**

- posługiwać się obcojęzyczną terminologią zawodową w pracy biurowej technika archiwisty,
- prowadzić rozmowę telefoniczną na tematy zawodowe,
- czytać i tłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej,
- określać w języku obcym czynności związane z wykonywaniem czynności w archiwum,
- posługiwać się językiem obcym w zakresie przyjmowania i udostępniania dokumentów,
- stosować obcojęzyczne zwroty grzecznościowe w środowisku pracy,
- tłumaczyć na język obcy, z zachowaniem podstawowych zasad gramatyki i ortografii, teksty zawodowe napisane w języku polskim,



- tłumaczyć korespondencję obcojęzyczną,
- czytać obcojęzyczne instrukcje dotyczące zasad obsługi maszyn i urządzeń biurowych znajdujących się w archiwum,
- redagować notatkę w języku obcym z tekstu zawodowego słuchanego i czytanego,
- porozumiewać się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym wykorzystując słownictwo zawodowe,
- przekazywać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych czynności zawodowych,
- korzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu dotyczących,
- korzystać z obcojęzycznej dokumentacji,
- przeprowadzać rozmowę w języku obcym dotyczącą realizowanych zadań,
- negocjować warunki pracy w języku obcym,
- dokonywać analizy informacji opracowanych w języku obcym,
- wyrażać swoje opinie dotyczące wykonywania czynności zawodowych,
- słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym współpracowników zgodnie z zasadami aktywnego słuchania,
- porozumieć się z zespołem współpracowników w języku obcym zawodowym,
- korzystać z obcojęzycznych portali internetowych.

#### 4.6.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia dla jednostki modułowej EKA.02.M6J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy

Tabela 33 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych.*)	12	1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> <li>ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</li> <li>z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</li> <li>z dokumentacją związaną z danym zawodem</li> <li>z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ew)</li> </ol>	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa higieny pracy</li> <li>urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</li> <li>formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>świadczonych usług, w tym obsługi klienta.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych na stanowisku pracy związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,</li> <li>stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy,</li> <li>rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych,</li> <li>stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych,</li> <li>rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych,</li> <li>stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych,</li> <li>rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych,</li> <li>stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych,</li> <li>rozpoznać środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie świadczonych usług, w tym obsługi klienta,</li> <li>stosować środki językowe umożliwiające realizacji czynności zawodowych w zakresie świadczonych usług, w tym obsługi klienta,</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Typowe rozmowy związane z realizacją zadań zawodowych.	10	<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje instrukcji, wskazówek, określa zasady</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoczynać, prowadzić i kończyć rozmowę,</li> <li>– uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia,</li> <li>– wyrazić swoją opinię i uzasadnić ją,</li> <li>– prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi,</li> <li>– stosować zwrotu i formy grzecznościowe,</li> <li>– dostosować styl wypowiedzi do sytuacji.</li> </ul>

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych.	10	5) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)(ew)	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji	– korzystać ze słowników dwujęzycznych, – współdziałać z innymi osobami, – korzystać z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnej, – identyfikować słowa klucze, internacjonalizmy, – wykorzystywać kontekst, aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa, – upraszczać wypowiedzi, – zastępować nieznane słowa innymi, – wykorzystywać opisy, środki niewerbalne.

#### 4.6.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.02.M6.J1 *Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy*, jest przekazanie podstawowych pojęć związanych z posługiowaniem się językiem obcym w środowisku pracy /pracy biurowej, ukształtowanie umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych.

Warunkiem osiągnięcia założonych celów kształcenia w zakresie modułu jest opracowanie odpowiednich dla kwalifikacji procedur, a w tym:

- zaplanowanie spotkania z uczestnikami (wskazanie celów szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte),
- wykorzystanie różnorodnych metod nauczania (szczególnie aktywizujących) uczestnika do pracy,

- dobór środków dydaktycznych do treści i celów nauczania,
- dobór formy pracy z uczestnikami z określeniem ilości osób w grupie, określenie indywidualizacji zajęć,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczestników poprzez sprawdziany w formie testu wielokrotnego wyboru lub z pytaniami otwartymi,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla uczestnika.

#### Warunki realizacji efektów kształcenia

Każda jednostka modułowa powinna być wyposażona w pakiet edukacyjny, czyli zbiór materiałów do nauczania i uczenia się stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia i odnoszący się do jednostki modułowej.

Pakiet powinien zawierać:

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni językowej wyposażonej w:

- stanowisko dla nauczyciela wyposażone w komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym i z dostępem do Internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym, projektor multimedialny, telewizor, ekran projekcyjny, tablicę szkolną białą suchą ścieralną, tablicę flipchart, słuchawki z mikrofonem, system do nauczania języków obcych; stanowisko dla każdego uczestnika wyposażone w komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym z dostępem do Internetu oraz słuchawki z mikrofonem; biblioteczka wyposażona w słowniki, podręczniki i czasopisma specjalistyczne w języku obcym zawodowym.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie 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 współczesne technologie, materiały, narzędzia i sprzęt. Wskazane jest wykorzystanie filmów dydaktycznych i komputerowych programów symulacyjnych, organizowanie wycieczek dydaktycznych na targi i wystawy.

#### Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: grupowo podczas analizy nowych treści programowych, indywidualnie oraz zespołowo podczas wykonywania ćwiczeń, zadań, badania osiągnięć edukacyjnych uczestników. Nauczyciel realizujący program powinien:

- motywować uczestników do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczestników,

- planować zadania do wykonania przez uczestników z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowych

#### 4.6.1.5. 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 w teorii oraz przygotowanie korespondencji na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowych 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, dostarcza to cennych 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 osiąganą 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 modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.02.M6.J1 *Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy* j powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania jednostki modułowej mogą być wykorzystywane:

- arkusze obserwacji zajęć (lekcji koleżeńskich, nadzoru pedagogicznego),
- notatki własne nauczyciela,

- zestawienia bieżących osiągnięć uczestnika,
- karty/arkusze samooceny uczestnika,
- obserwacje (kompletne, wybiórcze - nastawione na poszczególne elementy, np. kształcenie najważniejszych umiejętności, kształtowanie postaw, indywidualizacja, warunki i sposób realizacji).

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.04.M6.J1 *Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy*, ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla modułu/KUZ EKA.02.M6.J1 *Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy*:

- 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 nauczyciela. 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.

- 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.



#### 4.6.1.6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

- 1) Wiesława Kwiatkowska, Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019
- 2) Wiesława Kwiatkowska, Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 3) Badowska-Kionka J., tłum. Ślusarek I., Język angielski zawodowy w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń, WSiP, 2016.
- 4) Badowska-Kionka J., tłum. Długokęcka J., Język niemiecki zawodowy w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń, WSiP, 2013.
- 5) Świda D., English for Business and Politics, Poltext, 2017.

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.

#### 4.6.2. Program nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M6.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym

##### 4.6.2.1. Cele ogólne jednostki modułowej

- Kształtowanie umiejętności porozumiewania się językiem obcym zawodowym w środowisku pracy.
- Kształtowanie postaw i świadomości zawodowej.

##### 4.6.2.2 Cele szczegółowe jednostki modułowej

- tłumaczyć na język obcy, z zachowaniem podstawowych zasad gramatyki i ortografii, teksty zawodowe napisane w języku polskim,
- tłumaczyć korespondencję obcojęzyczną,
- czytać obcojęzyczne instrukcje dotyczące zasad obsługi maszyn i urządzeń biurowych,
- redagować notatkę w języku obcym z tekstu zawodowego,
- porozumiewać się z uczestnikami procesu pracy w języku obcym wykorzystując słownictwo zawodowe,
- przekazywać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych czynności zawodowych,
- korzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu,
- korzystać z obcojęzycznej dokumentacji,



- przeprowadzać rozmowę w języku obcym dotyczącą realizowanych zadań,
- negocjować warunki pracy w języku obcym ,
- dokonywać analizy informacji opracowanych w języku obcym,
- czytać i tłumaczyć obcojęzyczne teksty,
- wyrażać swoje opinie dotyczące wykonywania czynności zawodowych,
- słuchać ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym współpracowników zgodnie z zasadami aktywnego słuchania,
- porozumieć się z zespołem współpracowników w języku obcym zawodowym,
- korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji,
- sporządzać korespondencje biurową różnego rodzaju : wewnątrz zakładową, handlową, urzędową.

#### 4.6.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia dla jednostki modułowej EKA.02.M6.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym

Tabela 34 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Rozumienie prostych wypowiedzi ustnych artykułowanych wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także prostych wypowiedzi pisemnych w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych.	12	<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, email, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)</p>	<p>5) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>6) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>7) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>8) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>9) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>10) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi tekstu,</li> <li>– znaleźć w wypowiedzi lub tekście określonej informacji,</li> <li>– rozpoznać związki między poszczególnymi tekstami,</li> <li>– ułożyć informacje w określonym porządku.</li> </ul>



Temat	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Oczekiwane efekty uczenia się
Samodzielne tworzenie krótkich, prostych, spójnych i logicznych wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	10	5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację	– opisać przedmiot działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi, – przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych, – wyrazić i uzasadnić swoje stanowisko, – stosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze, – sporządzać korespondencję biurową, – sporządzać proste pisma informacyjne, – stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji.
Zmiana formy przekazu ustnego lub pisemnego.	10	6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ew)	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	– przekazać w języku obcym informacji zawartej w materiale wizualnym (wykres, symbol, schemat), – przekazać w języku obcym informacji zawartej w materiale audiowizualnych, – przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym, – przekazać w języku obcym informacje sformułowane w języku polskim , – przedstawiać publicznie w języku obcym wcześniej opracowany materiał.

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

#### 4.6.2.4. Procedury osiągania celów kształcenia

Celem jednostki modułowej EKA.02.M6.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym, jest przekazanie podstawowych pojęć związanych z posługiwaniem się językiem obcym w środowisku pracy /pracy biurowej, ukształtowanie umiejętności istotnych w wykonywaniu zadań zawodowych.

Warunkiem osiągania założonych celów kształcenia w zakresie modułu jest opracowanie odpowiednich dla kwalifikacji procedur, a w tym:

- zaplanowanie spotkania z uczestnikami (wskazanie celów szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte),
- wykorzystanie różnorodnych metod nauczania (szczególnie aktywizujących) uczestnika do pracy,
- dobór środków dydaktycznych do treści i celów nauczania,
- dobór formy pracy z uczestnikami z określeniem ilości osób w grupie, określenie indywidualizacji zajęć,
- systematyczne sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczestników poprzez sprawdziany w formie testu wielokrotnego wyboru lub z pytaniami otwartymi,
- przeprowadzenie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla uczestnika.

Warunki realizacji efektów kształcenia

Każda jednostka modułowa powinna być wyposażona w pakiet edukacyjny, czyli zbiór materiałów do nauczania i uczenia się stanowiący obudowę dydaktyczną programu kształcenia i odnoszący się do jednostki modułowej.

Pakiet powinien zawierać:

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni językowej wyposażonej w:

- stanowisko dla nauczyciela wyposażone w komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym i z dostępem do Internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym, projektor multimedialny, telewizor, ekran projekcyjny, tablicę szkolną białą sucho ścierną, tablicę flipchart, słuchawki z mikrofonem, system do nauczania języków obcych; stanowisko dla każdego uczestnika wyposażone w komputer stacjonarny z oprogramowaniem biurowym z dostępem do Internetu oraz słuchawki z mikrofonem; biblioteczka wyposażona w słowniki, podręczniki i czasopisma specjalistyczne w języku obcym zawodowym.

- ustalać realne cele dydaktyczne zajęć umożliwiające osiągnięcie przez uczestnika zakładanych efektów kształcenia,
- na bieżąco monitorować i oceniać postępy uczestników,

- kształtować poczucie odpowiedzialności za powierzone materiały i środki dydaktyczne.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie 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 współczesne technologie, materiały, narzędzia i sprzęt. Wskazane jest wykorzystanie filmów dydaktycznych i komputerowych programów symulacyjnych, organizowanie wycieczek dydaktycznych na targi i wystawy.

#### Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: grupowo podczas analizy nowych treści programowych, indywidualnie oraz zespołowo podczas wykonywania ćwiczeń, zadań, badania osiągnięć edukacyjnych uczestników. Nauczyciel realizujący program powinien:

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

#### 4.6.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

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 w teorii oraz przygotowanie korespondencji na komputerze).

Zadaniem nauczyciela jest rozwijanie zainteresowań zawodowych oraz przedstawienie treści programowych w sposób ciekawy, interesujący i zachęcający do poznawania treści programowych 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, dostarcza to cennych 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 modułowych zależą od jego koncepcji, metod i technik nauczania, wykorzystywanych środków dydaktycznych i materiałów nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.02.M6.J2 *Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym* powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów zawartych w podstawie programowej. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania jednostki modułowej mogą być wykorzystywane:

- arkusze obserwacji zajęć (lekcji koleżeńskich, nadzoru pedagogicznego),
- notatki własne nauczyciela,
- zestawienia bieżących osiągnięć uczestnika,
- karty/arkusze samooceny uczestnika,
- obserwacje (kompletne, wybiórcze - nastawione na poszczególne elementy, np. kształcenie najważniejszych umiejętności, kształtowanie postaw, indywidualizacja, warunki i sposób realizacji).

Oceniając program nauczania w ramach jednostki modułowej EKA.02.M6.J2 *Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym* ewaluacja powinna być prowadzona procesowo w ciągu całego okresu nauczania modułu i na jego zakończenie. Przeprowadzone badania i monitorowanie powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych celów kształcenia, głównie w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczestników/słuchaczy, ich motywacji do zdobywania wiedzy, zaangażowaniu w zajęcia, a także samych warunków organizacji zajęć.

Bardzo ważne jest dowiedzenie się jakie są mocne strony słuchacza, jakie są słabe, czy praca na zajęciach się poprawiła, czy pogorszyła, jest to kluczowe w podjęciu dalszych decyzji co do pracy uczestników.

W efekcie końcowym ewaluacji programu nauczania dla jednostki modułowej EKA.02.M6.J2 *Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym*:

- 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 nauczyciela. 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.

- 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

#### **Sposób i forma zaliczenia kursu kwalifikacji zawodowych.**

Kurs kwalifikacji zawodowych KKZ dla kursów wyodrębnionych jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się aby warunkiem otrzymania zaświadczenia ukończenia kursu było:

zrealizowanie programu przewidzianego w programie kursu,

pozytywne zaliczenie testu wiedzy i egzaminu praktycznego.

Kurs kwalifikacji zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kwalifikacji zawodowych.

#### **4.6.2.6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

- 1) Wiesława Kwiatkowska, Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019
- 2) Wiesława Kwiatkowska, Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2019.
- 3) Badowska-Kionka J., tłum. Ślusarek I., Język angielski zawodowy w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń, WSiP, 2016.
- 4) Badowska-Kionka J., tłum. Długokęcka J., Język niemiecki zawodowy w branży ekonomicznej. Zeszyt ćwiczeń, WSiP, 2013.
- 5) Świda D., English for Business and Politics, Poltext, 2017.

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.



## 5. Praktyka zawodowa

### 5.1. Cele ogólne

- Kształtowanie umiejętności wykonywania prac związanych z przyjmowaniem, opisywaniem, klasyfikowaniem i przechowywaniem akt.
- Kształtowanie umiejętności wykonywania prac związanych z gromadzeniem i udostępnianiem zasobu archiwalnego.
- Kształtowanie umiejętności wykonywania prac ewidencjonowania i zabezpieczania dokumentacji aktowej.
- Kształtowanie umiejętności wykonywania prac brakowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania.
- Kształtowanie umiejętności wykonywania prac przekazywania dokumentacji do archiwum państwowego.
- Kształtowanie umiejętności obsługi programów komputerowych wspomagających prace w archiwum.
- Poznanie zakresu pracy archiwum.
- Poznanie i stosowanie przepisów prawa i obowiązujących norm i procedur.
- Poznanie zasad przeprowadzania skontrum zasobów archiwalnych.
- Kształtowanie umiejętności wykonywania prac związanych gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego,
- Kształtowanie umiejętności wykonywania prac związanych z ewidencjonowaniem dokumentacji aktowej,
- Kształtowanie umiejętności wykonywania prac związanych z brakowaniem dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
- Rozwijanie umiejętności wykonywania prac związanych z przekazywaniem dokumentacji do archiwum państwowego.
- Wykonywanie podstawowych prac biurowych, prowadzenie korespondencji, sporządzanie pism.

#### Cele szczegółowe

- poznawać i stosować systemy kancelaryjne stosowane w jednostce,
- stosować systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją w archiwum,
- korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych w archiwum,
- określać zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum,
- poznawać zasady przyjmowania, przechowywania, zabezpieczania dokumentów w archiwum,
- poznawać zasady ewidencjonowania dokumentów w archiwum,



- poznawać formy udostępniania dokumentów w archiwum,
- rozróżniać podstawowe i wykonawcze akty prawne regulujące wykonywanie usług archiwalnych,
- kwalifikować zasoby archiwalne przeznaczone do brakowania,
- sporządzać spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania,
- przygotowywać protokoły zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej,
- stosować przepisy prawa określające sposób opracowywania materiałów archiwalnych,
- stosować procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej,
- sporządzać skontrum zasobu archiwalnego.

Tabela 35 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu kryteriów weryfikacji

<b>Materiał nauczania</b>	<b>Proponowana liczba godzin</b>	<b>Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)</b>
1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnianie pojęć związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;</li> <li>– określanie praw i obowiązków pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;</li> <li>– przewidywanie zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;</li> <li>– określanie zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy</li> <li>– rozpoznanie rodzajów znaków bezpieczeństwa i alarmów,</li> <li>– opisanie znaków zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony</li> </ul>

<b>Materiał nauczania</b>	<b>Proponowana liczba godzin</b>	<b>Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)</b>
2. Podstawy prowadzenia archiwum	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>przeciwpowodziowej oraz sygnały alarmowe</li> <li>– prowadzenie komputerowej bazy danych zbiorów w archiwum</li> <li>– prowadzenie terminarza spraw w programie komputerowym</li> <li>– obsługiwanie urządzeń techniki biurowej</li> <li>– poznanie i stosowanie systemów kancelaryjnych stosowanych w jednostce</li> <li>– stosowanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją</li> <li>– stosowanie pojęć z zakresu archiwistyki</li> <li>– rozróżnianie oznaczeń normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>– korzystanie ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych</li> </ul>
3. Organizowanie archiwum	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określanie zakresu zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum</li> <li>– poznanie zasad przyjmowania, przechowywania, zabezpieczania dokumentów</li> <li>– poznanie zasad ewidencjonowania dokumentów</li> <li>– poznanie form udostępniania dokumentów</li> <li>– poznanie zasad konserwacji dokumentów</li> <li>– poznanie kryteriów brakowania dokumentów</li> <li>– poznanie sposobów postępowania w przypadku zaginięcia</li> <li>– zniszczenia lub kradzieży dokumentu</li> <li>– poznanie zasad postępowania w przypadku zakończenia działalności archiwum</li> <li>– opracowywanie harmonogramu prac wykonywanych w archiwum</li> </ul>
4. Prowadzenie archiwum	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnianie podstawowych i wykonawczych aktów prawnych regulujących wykonywanie usług archiwalnych</li> <li>– stosowanie procedury przyjmowania akt do archiwum</li> <li>– stosowanie procedury wycofania akt z archiwum</li> <li>– stosowanie odpowiednich przepisów prawa dotyczące udostępnienia akt</li> <li>– wykonywanie czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt stosowanie przepisów prawa dotyczących praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z popularyzacją dokumentacji gromadzonej w archiwum</li> <li>– stosowanie norm przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego</li> <li>– sporządzanie protokołu z przeprowadzenia skontru</li> </ul>

Materiał nauczania	Proponowana liczba godzin	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)
5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonywanie przeglądu dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania</li> <li>– wydzielanie dokumentacji, której okres przechowywania upłynął</li> <li>– przeprowadzanie analizy wartości dokumentacji, której okres przechowywania upłynął</li> <li>– kwalifikowanie zasoby archiwalne przeznaczone do brakowania</li> <li>– sporządzanie spisu dokumentacji przeznaczonej do brakowania</li> <li>– tworzenie protokołów oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania</li> <li>– przygotowywanie protokołów zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej</li> <li>– stosowanie przepisów prawa określające sposób opracowywania materiałów archiwalnych</li> <li>– opisywanie teczek z materiałami archiwalnymi</li> <li>– przygotowywanie wniosku do archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej</li> <li>– przygotowywanie zestawu dokumentów koniecznych do uzyskania zgody do brakowania dokumentacji niearchiwalnej</li> </ul>
6. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– poznanie przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji archiwum jednostki organizacyjnej</li> <li>– sporządzanie planu uporządkowania archiwum</li> <li>– sporządzanie skontrum dokumentacji archiwalnej</li> <li>– stosowanie procedur postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej</li> <li>– sporządzanie skontrum zasobu archiwalnego</li> <li>– przeprowadzanie procedury brakowania akt, których termin przechowywania upłynął</li> <li>– oznaczanie jednostek archiwalnych sygnaturami archiwalnymi</li> <li>– zabezpieczanie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą dokumentację zawierającą dane osobowe</li> <li>– określanie procedur postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej</li> <li>– podejmowanie działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe</li> <li>– podejmowanie działania w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych</li> </ul>

<b>Materiał nauczania</b>	<b>Proponowana liczba godzin</b>	<b>Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)</b>
7. Kompetencje personalne i społeczne	W czasie trwania praktyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– doskonalić umiejętności związane z kształtowaniem wizerunku jednostki</li> <li>– stosować zasady kultury osobistej</li> <li>– określić czas realizacji zadań</li> <li>– realizować działania w wyznaczonym czasie</li> <li>– komunikować się ze współpracownikami</li> </ul>
8. Organizacja pracy małych zespołów	W czasie trwania praktyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– współpracować w zespole</li> <li>– wyrazić swoje emocje, uczucia i poglądy z ogólnie przyjętymi normami i zasadami współżycia społecznego</li> </ul>

### **Procedury osiągnięcia celów kształcenia**

Organizator kwalifikacyjnego kursu zawodowego realizuje praktykę zawodową w przedsiębiorstwach państwowych, prywatnych, w każdej jednostce, która zapewni odpowiednie warunki realizacji programu praktyk. Program praktyk powinien być opracowany w konsultacji z pracodawcą, pracodawca powinien przedstawić warunki swojego przedsiębiorstwa, jakie ma możliwości techniczne, jeżeli chodzi o wyposażenie swojego biura. Zakres treści programu powinien odpowiadać oczekiwaniom lokalnego rynku gospodarczego.

Praktyka zawodowa powinna być prowadzona w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy.

Program praktyk powinien uwzględniać specyfikę przedsiębiorstwa, mogą to być przedsiębiorstwa publiczne administracji państwowej, prywatne z każdego rodzaju branży, muszą jednak posiadać w swojej strukturze działające archiwum zakładowe.

Praktyka zawodowa powinna być tak zorganizowana, aby słuchacze mieli możliwość zastosowania i pogłębiania wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Zaleca się, aby słuchacze poznali całą strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa i specyfikę pracy każdej jednostki organizacyjnej. Zadania praktyczne słuchacze powinni wykonywać pod kierunkiem opiekunów praktyk wyznaczonych przez pracodawcę.

Słuchacze powinni mieć możliwość samodzielnego wyboru przedsiębiorstwa, w którym mogą odbyć praktykę zawodową, pod warunkiem akceptacji dokonanego wyboru przez organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Praktyka jest zaliczana na podstawie zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę na warunkach określonych w Regulaminie praktyk zawodowych, obowiązującym u organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

## **6. Ewaluacja programu KKZ**

Tabela 36 Ewaluacja programu KKZ



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.02.2. 6) rozpoznaje normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
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
EKA.02.4. 1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
EKA.02.4. 2) stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwalnych (ek)	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
EKA.02.4. 12) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu
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
EKA.02.6. 1) określa zadania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	Pozytywna ocena końcowa z modułu obejmującego realizację efektu kształcenia. Ocena jest wyrazem opanowania przez słuchacza efektu z podstawy programowej	Testy osiągnięć słuchaczy, ocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia na podstawie obserwacji, prezentacje multimedialne, wypowiedzi ustne, ocena z ćwiczeń	Po ukończeniu jednostki modułowej obejmującego realizację efektu kształcenia. Po zakończeniu realizacji modułu

## 7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Kwalifikacyjny kurs zawodowy KKZ w zakresie kwalifikacji *EKA.02 Organizacja i prowadzenie archiwum* kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z części pisemnej testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z testu praktycznego.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i otrzymała zaświadczenie o jego ukończeniu może przystąpić w OKE do egzaminu potwierdzającego kwalifikację. Po zdaniu egzaminu z części pisemnej i praktycznej otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie w zakresie kwalifikacji EKA.02.

## 8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 37 Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego/kursu umiejętności zawodowych uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć (T/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



## 9. Weryfikacja program KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 38 Tabela weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<b>EKA.04.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduły/jednostki modułowe
1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii podczas wykonywania prac w archiwum (ew)	1) określa przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 2) reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej 3) opisuje konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych 4) wymienia środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce organizacyjnej 5) stosuje zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia 6) określa zakres ergonomii, np. stanowisk pracy, organizacji procesu pracy	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum EKA.02. M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego EKA.02. M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej
7) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ew)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	EKA.02M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum EKA.02. M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego EKA.02. M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
3) określa zagrożenia i skutki związane z występowaniem czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy(ew)	1) wskazuje czynniki szkodliwe występujące w archiwum 2) określa skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)	EKA.02M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum EKA.02. M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego EKA.02. M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej
3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy	EKA.02M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum EKA.02. M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego EKA.02. M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej
3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ew)	1) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej 2) określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze 3) wskazuje wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska 5) organizuje działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie	EKA.02M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum EKA.02. M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego EKA.02. M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
6) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew )	7) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 8) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 9) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 10) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 11) powiadamia odpowiednie służby 12) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 13) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 14) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji	EKA.02M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum EKA.02. M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego EKA.02. M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej
<b>EKA.02.2 Podstawy prowadzenia archiwum</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) obsługuje urządzenia techniki biurowej (ew)	1) określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum 2) stosuje instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum 3) stosuje odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej	EKA.02. M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
2) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań (ew)	4) prowadzi komputerową bazę danych zbiorów 5) w archiwum 6) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym 7) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu	EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum
3) przestrzega zasad obiegu pism (ew)	1) rozróżnia obieg pism tradycyjny i elektroniczny 2) wymienia przepisy kancelaryjno-archiwalne 3) opracowuje system obiegu dokumentów 4) sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity 5) rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną 6) przygotowuje projekty pism przewodnich 7) do wdrażanych regulacji wewnętrznych 8) opisuje zasady obiegu pism w kancelarii	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum
4) charakteryzuje systemy kancelaryjne (ew)	1) opisuje system kancelaryjny dziennikowy 2) opisuje system kancelaryjny bezdziennikowy 3) opisuje system kancelaryjny mieszany 4) 4) opisuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum
5) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej (ew)	1) określa pojęcia z zakresu archiwistyki 2) rozróżnia archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową 3) wykorzystuje terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej 4) przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum
6) rozpoznaje normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ek)	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum
<b>EKA.02.3. Organizowanie archiwum</b>		

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Moduł/jednostka modułowa</b>
1) ustala wyposażenie archiwum (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje elementy obligatoryjnego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych</li> <li>2) określa parametry sprzętu do wyposażenia archiwum</li> <li>3) dokonuje wyboru sprzętu do konkretnych pomieszczeń archiwum</li> <li>4) planuje ustawienie sprzętu w archiwum</li> </ol>	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum
2) określa zakres pracy archiwum (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum</li> <li>2) opisuje zasady przyjmowania dokumentów</li> <li>3) opisuje zasady ewidencjonowania dokumentów</li> <li>4) opisuje zasady zabezpieczania dokumentów</li> <li>5) przedstawia formy udostępniania dokumentów</li> <li>6) opisuje zasady konserwacji dokumentów</li> <li>7) wymienia kryteria brakowania dokumentów</li> <li>8) opisuje postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu</li> <li>9) określa zasady postępowania w przypadku zakończenia działalności archiwum</li> <li>10) określa harmonogram prac wykonywanych w archiwum</li> </ol>	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum
3) stosuje przepisy prawa dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach</li> <li>2) tworzy książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum</li> <li>3) prowadzi rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach</li> <li>4) przedstawia działania przeciwdziałające powstawaniu nieprawidłowościom w zakresie warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwów</li> </ol>	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 KKZ
4) stosuje przepisy dotyczące archiwizacji danych osobowych (ek)	1) wymienia rodzaje danych osobowych 2) określa rodzaje danych wrażliwych 3) określa wymagania, warunki i sposoby zabezpieczania danych osobowych i danych wrażliwych	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum
5) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt, w tym ustala klasyfikacje, hasła i kwalifikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt (ew)	1) określa dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej 2) dopasowuje do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce organizacyjnej 3) określa kategorie akt 4) ustala symbole klasyfikacyjne akt	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum
6) ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne (ew)	1) wyjaśnia znaczenie pojęcia: normatyw kancelaryjno-archiwalny 2) sporządza rzeczowy wykaz akt, instrukcję 3) kancelaryjną i instrukcję archiwum zakładowego	EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum
7) sporządza plan pracy archiwum zakładowego (ew)	1) ustala określone zadania do realizacji w archiwum 2) określa kolejność zadań do realizacji w archiwum 3) opisuje zasady sporządzania statystyki i sprawozdań 4) analizuje dane do statystyki i sprawozdań 5) sporządza statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum	EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum
<b>EKA.02.4 Prowadzenie archiwum</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum (ek)	1) sprawdza poprawność opisu i opracowania dokumentacji 2) sprawdza poprawność spisu zdawczo-odbiorczego 3) nanosi sygnatury akt 4) rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt 5) dokonuje podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z kryterium chronologicznym i tematycznym	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
2) stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwalnych (ek)	1) rozróżnia podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące wykonywanie usług archiwalnych 2) stosuje procedury przyjmowania akt do archiwum 3) stosuje procedury wycofania akt z archiwum	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych
3) charakteryzuje zasoby archiwów państwowych o charakterze centralnym (ew)	1) wymienia rodzaje archiwów państwowych o charakterze centralnym 2) identyfikuje zasoby w poszczególnych archiwach 3) państwowych o charakterze centralnym	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych
4) sporządza wykazy spisów zdawczoodbiorczych (ew)	4) identyfikuje elementy spisów zdawczo-odbiorczych 5) wypełnia druki spisów zdawczo-odbiorczych	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych
5) dobiera sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwum (ew)	1) stosuje zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum 2) stosuje podział przechowywania akt według kategorii A i B 3) stosuje podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt 4) stosuje właściwą numerację półek i regałów 5) sporządza inwentarz topograficzny	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych
6) ewidencjonuje i opracowuje akta (ew)	1) określa przydatność sporządzania pomocy ewidencyjnych w zarządzaniu zasobami archiwum 3) sporządza różne ewidencje zasobów archiwalnych, np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt 4) stosuje pomoce ewidencyjne w celu odzyskania dokumentacji	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
7) udostępnia zasoby archiwalne (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt</li> <li>2) prowadzi ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt</li> <li>3) stosuje zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum</li> <li>4) stosuje zasady wypożyczania akt poza archiwum</li> <li>5) rozpoznaje elementy karty udostępniania akt</li> <li>6) zakłada kartotekę udostępniania akt</li> <li>7) dobiera właściwą metodę ewidencji wypożyczeń akt poza archiwum</li> <li>8) określa procedury odmowy dostępu do dokumentacji</li> <li>9) analizuje różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji</li> <li>10) przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych</li> </ol>	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych
8) wykonuje kwerendy, sporządza zaświadczenia i odpisy oraz je wydaje (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje przepisy prawa dotyczące kopiowania dokumentacji</li> <li>2) sporządza zaświadczenie i odpis na podstawie</li> <li>3) posiadanej dokumentacji</li> <li>4) przeprowadza kwerendę na dany temat w zasobie archiwum</li> </ol>	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych
9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji</li> <li>2) stosuje odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację</li> <li>3) wykonuje czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt</li> <li>4) wykonuje zabiegi małej konserwacji</li> <li>5) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą</li> </ol>	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
10) sporządza sprawozdania z działalności archiwum (ew)	1) sporządza sprawozdanie statystyczne z działalności archiwum 2) sporządza sprawozdanie opisowe z działalności archiwum	EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych
11) popularyzuje dokumentację gromadzoną w archiwum z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej: a) organizuje wystawę archiwalną b) organizuje konferencję archiwalną c) prezentuje w mediach zasób archiwum (ew)	1) opracowuje planszę wystawową w oparciu o dokumentację zgromadzoną w archiwum 2) przygotowuje program konferencji archiwalnej 3) redaguje informację o zasobach archiwum do prezentacji w mediach 4) stosuje przepisy prawa dotyczące praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z popularyzacją dokumentacji gromadzonej w archiwum	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej
12) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego (ek)	1) stosuje normy przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego 2) porównuje zasób archiwum z posiadaną ewidencją zasobu archiwalnego 3) sporządza protokół z przeprowadzenia skontrum 4) wyjaśnia rozbieżności wynikające z przeprowadzonego skontrum zasobu archiwalnego	EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej
<b>EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego</b>		
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Moduł/jednostka modułowa</b>
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	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 KKZ
2) przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania (ew)	1) przygotowuje właściwe druki dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej 2) sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania 4) 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 4) przygotowuje wniosek do archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej 5) 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 3) określa wymagania, jakie musi spełnić podmiot dokonujący brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej 5) przygotowuje protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej 6) odnotowuje brakowanie dokumentacji na spisach 7) zdawczo-odbiorczych akt	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 KKZ
5) charakteryzuje strukturę organizacyjną archiwów państwowych (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) definiuje rolę Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych</li> <li>2) określa znaczenie nadzoru archiwalnego</li> <li>3) określa zakres zasobów archiwalnych</li> <li>4) przechowywanych w archiwach centralnych</li> <li>5) wskazuje archiwa wyodrębnione</li> <li>6) wskazuje archiwa z powierzonym zasobem archiwalnym</li> </ol>	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego
6) opracowuje materiały archiwalne zgodnie z przepisami prawa (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje przepisy prawa określające sposób opracowywania materiałów archiwalnych</li> <li>2) opisuje prawidłowo teczkę z materiałami archiwalnymi</li> <li>3) porządkuje materiały archiwalne wewnątrz teczek</li> </ol>	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 KKZ
<p>7) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) przeprowadza niezbędne zabiegi konserwatorskie</li> <li>b) przygotowuje dokumentację elektroniczną do przekazania do archiwum państwowego (ek)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) dobiera właściwe formularze do danego typu dokumentów przy opracowywaniu dokumentacji archiwalnej</li> <li>2) sporządza elektroniczne spisy materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego</li> <li>3) tworzy opis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego</li> <li>4) wykonuje prace związane z małą konserwacją dokumentacji archiwalnej</li> <li>5) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze jednostek</li> <li>6) archiwalnych przekazanych archiwum państwowego</li> <li>7) przygotowuje paczkę archiwalną w przypadku przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego drogą elektroniczną (folder dokumenty, metadane, folder sprawy, protokół zdawczo-odbiorczy materiału archiwalnego)</li> </ul>	EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego
<b>EKA.02.6. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej</b>		
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Moduł/jednostka modułowa</b>
<p>1) określa zadania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej (ek)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji archiwum jednostki organizacyjnej</li> <li>2) sporządza plan uporządkowania archiwum</li> <li>3) sporządza skontrum dokumentacji archiwalnej</li> <li>4) wyjaśnia ewentualne braki i nieprawidłowości w zasobie archiwum likwidowanej jednostki organizacyjnej</li> <li>5) ustala podmiot, któremu przekazuje się dokumentację likwidowanej jednostki</li> </ul>	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
2) ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania z dokumentacji w archiwum (ew)	1) przeprowadza skontrum dokumentacji w archiwum 2) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej 3) wskazuje stan uporządkowania dokumentacji archiwalnej 4) oznacza jednostki archiwalne sygnaturami archiwalnymi 5) sporządza i systematyzuje ewidencję akt w obrębie zbioru archiwalnego	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji
3) zabezpiecza dokumentację archiwum (ew)	1) stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej 2) dobiera wyposażenie magazynu archiwum 3) podejmuje działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe 4) zabezpiecza przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą dokumentację zawierającą dane osobowe	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji
4) podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej (ew)	1) określa procedury postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej 2) sporządza dokumenty dotyczące przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej 3) podejmuje działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe 4) podejmuje działania w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych	EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą dokumentacji

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
5) przygotowuje akta i przekazuje je podmiotowi, który przyjmuje dokumentację archiwalną likwidowanej jednostki (ew)	1) stosuje procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej 2) sporządza skontrum zasobu archiwalnego 3) sporządza aktualizację ewidencji zasobów archiwum 4) zabezpiecza nieprzeterminowaną dokumentację niearchiwalną 5) przeprowadza procedurę brakowania akt, których termin przechowywania upłynął	EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej
<b>EKA.04.7. Język obcy zawodowy</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</li> <li>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</li> <li>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</li> <li>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie(ew)</li> </ul>	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa higieny pracy</li> <li>b) urządzeń techniki biurowej i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</li> <li>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</li> </ul>	EKA.02.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)(ew)</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje instrukcji, wskazówek, określa zasady</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>	EKA.02.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)(ew)</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>	EKA.02.M6.J1 Posługiwanie się językiem obcym w środowisku pracy

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, email, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie,</p> <p>4) zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>5) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>6) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>7) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>	EKA.02.M6.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych(ew)</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację</p>	EKA.02.M6.J2 Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne(ew)</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>	<p>EKA.02.M6.J2</p> <p>Sporządzanie dokumentów biurowych w języku obcym</p>
<b>EKA.04.8. Kompetencje personalne i społeczne</b>		
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Moduł/jednostka modułowa</b>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</li> <li>2) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</li> <li>3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych</li> <li>4) przechowuje dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa</li> <li>5) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>6) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>7) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie</li> </ol>	<p>EKA.02.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum</p> <p>EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum</p> <p>EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum</p> <p>EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum</p> <p>EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych</p> <p>EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej</p> <p>EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego</p> <p>EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego</p> <p>EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej</p> <p>EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem zagubieniem i kradzieżą dokumentacji</p>
2) planuje wykonanie zadania (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia czynności realizowane w ramach czasu pracy</li> <li>2) określa czas realizacji zadań</li> <li>3) realizuje działania w wyznaczonym czasie</li> <li>4) monitoruje realizację zaplanowanych działań</li> <li>5) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań</li> <li>6) dokonuje samooceny wykonanej prac</li> </ol>	<p>EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum</p> <p>EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum</p> <p>EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych</p> <p>EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego</p> <p>EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej</p> <p>EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem zagubieniem i kradzieżą dokumentacji</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym prawne</li> <li>2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę</li> <li>3) ocenia podejmowane działania</li> <li>4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego</li> <li>5) wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy</li> </ol>	<p>EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum</p> <p>EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum</p> <p>EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej</p> <p>EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego</p> <p>EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego</p> <p>EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej</p>
4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ep)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego</li> <li>2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia</li> <li>3) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach</li> </ol>	<p>EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum</p> <p>EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum</p> <p>EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych</p> <p>EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej</p> <p>EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego</p> <p>EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej</p> <p>EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem zagubieniem i kradzieżą dokumentacji</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>2) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji</li> <li>3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</li> <li>4) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposoby radzenia sobie ze stresem</li> <li>5) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>6) określa skutki stresu</li> </ol>	<p>EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum</p> <p>EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum</p> <p>EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych</p> <p>EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego</p> <p>EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej</p> <p>EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem zagubieniem i kradzieżą dokumentacji</p>
6) doskonali umiejętności zawodowe (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych w wykonywaniu zawodu</li> <li>2) analizuje własne kompetencje</li> <li>3) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego</li> <li>4) planuje drogę rozwoju zawodowego</li> <li>5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych</li> </ol>	<p>EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum</p> <p>EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum</p> <p>EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych</p> <p>EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego</p> <p>EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
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.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem zagubieniem i kradzieżą dokumentacji
8) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) charakteryzuje pożądaną postawę podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ew)	1) opisuje sposób przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem zagubieniem i kradzieżą dokumentacji

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
10) współpracuje w zespole (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania</li> <li>2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole</li> <li>3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu</li> <li>4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu</li> </ol>	<p>EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum</p> <p>EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum</p> <p>EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych</p> <p>EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego</p> <p>EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem zagubieniem i kradzieżą dokumentacji</p>
<b>EKA.04.9. Organizacja pracy małych zespołów</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Moduł/jednostka modułowa
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań (ek)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa strukturę grupy</li> <li>2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji</li> <li>3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony</li> <li>4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania</li> <li>5) komunikuje się ze współpracownikami</li> <li>6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie</li> <li>7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac</li> </ol>	<p>EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum</p> <p>EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum</p> <p>EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych</p> <p>EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego</p> <p>EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem zagubieniem i kradzieżą dokumentacji</p>
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań (ew)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania</li> <li>2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu</li> </ol>	<p>EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum</p> <p>EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum</p> <p>EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych</p> <p>EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego</p> <p>EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem zagubieniem i kradzieżą dokumentacji</p>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu modułowego KKZ
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań (ew	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy 3) koordynuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 5) monitoruje proces wykonywania zadań 6) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań (ew	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 3) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 4) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	EKA.02.M1.J2 Poznanie zasad prowadzenia archiwum EKA.02.M2.J1 Poznanie obszaru pracy archiwum EKA.02.M3.J1 Prowadzenie czynności archiwalnych EKA.02.M4.J2 Poznanie roli i zadań archiwum państwowego EKA.02.M5.J2 Podejmowanie czynności związanych z uszkodzeniem zagubieniem i kradzieżą dokumentacji
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.M1.J1 Stosowanie technologii informacyjnych w pracy archiwum EKA.02.M2.J2 Stosowanie regulacji prawnych funkcjonowania archiwum EKA.02.M3.J2 Popularyzowanie i spisywanie dokumentacji archiwalnej EKA.02.M4.J1 Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego EKA.02.M5.J1 Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej