

**PROJEKT OPISU EFEKTÓW KSZTAŁCENIA
DLA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA
O PROFILU PRAKTYCZNYM
NA KIERUNKU
ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO**

Umiejscowienie kierunku studiów w obszarze kształcenia

Kierunek studiów *archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo* przyporządkowano do obszaru kształcenia w zakresie nauk humanistycznych, a efekty kształcenia dla tego kierunku studiów odnoszą się do dziedziny nauk humanistycznych, dyscypliny historia.

Tabela odniesienia kierunkowych efektów kształcenia (EKK) do charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 - poziomy 6-7

Nazwa kierunku studiów: ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO		
Obszary kształcenia: OBSZAR KSZTAŁCENIA W ZAKRESIE NAUK HUMANISTYCZNYCH		
Poziom kształcenia (studiów): STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA		
Profil kształcenia: PROFIL PRAKTYCZNY		
Opis zakładanych efektów kształcenia dla kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia dla poziomów 6–7 określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 i 1010) oraz charakterystyki drugiego stopnia dla poziomów 6–7 określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6–8		
Symbol EKK	Kierunkowe efekty kształcenia (EKK) Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku studiów <i>archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo</i> absolwent:	Symbol (odniesienie EKK do) PRK
WIEDZA		
AI1pK_W01	ma wiedzę o miejscu archiwistyki, zarządzania dokumentacją i infobrokerstwa w systemie nauk i ich powiązaniach z innymi naukami humanistycznymi	P6S_WG
AI1pK_W02	zna specjalistyczną terminologię odpowiednią dla archiwistyki, zarządzania dokumentacją i infobrokerstwa	P6S_WG
AI1pK_W03	posiada wiedzę o metodologii i metodyce prowadzenia badań w zakresie archiwistyki, zarządzania dokumentacją i infobrokerstwa	P6S_WG

AI1pK_W04	posiada usystematyzowaną wiedzę na temat typów, form i nośników informacji, materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobów ich powstawania	P6S_WG
AI1pK_W05	ma uporządkowaną wiedzę o prowadzeniu, zarządzaniu zadaniami i procesami w kancelarii oraz w archiwum bieżącym	P6S_WG
AI1pK_W06	posiada wiedzę z zakresu działalności informacyjnej oraz nowoczesnych technologii informacyjnych	P6S_WG
AI1pK_W07	ma wiedzę o kierunkach rozwoju archiwistyki, zarządzania dokumentacją i infobrokerstwa	P6S_WG
AI1pK_W08	definiuje źródła do badań nad dziejami i rozwojem archiwów	P6S_WG
AI1pK_W09	posiada wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, ich specyfice i różnicach w zarządzaniu	P6S_WG
AI1pK_W10	wskazuje normy prawne regulujące działalność archiwów, kancelarii, postępowanie z dokumentacją oraz dostęp do informacji	P6S_WK
AI1pK_W11	zna prawodawstwo kościołów i związków wyznaniowych na ziemiach polskich	P6S_WK
AI1pK_W12	posiada uporządkowaną wiedzę o dziejach administracji, prawa, gospodarki i kultury niezbędne w badaniach archiwalnych	P6S_WK
AI1pK_W13	posiada uporządkowaną wiedzę o metodach wyszukiwania, analizy i wizualizacji informacji	P6S_WG
AI1pK_W14	posiada wiedzę dotyczącą człowieka i społeczeństwa jako twórców i odbiorców informacji	P6S_WG
AI1pK_W15	posiada uporządkowaną wiedzę o historycznym rozwoju metod i form zapisu informacji oraz o systemach jej gromadzenia, przechowywania i udostępniania	P6S_WK
UMIĘTNOŚCI		
AI1pK_U01	potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować informacje przechowywane i udostępniane w archiwach i systemach teleinformatycznych (w tym bazodanowych)	P6S_UO P6S_UW
AI1pK_U02	potrafi spełniać zadania związane z pracą w archiwach i kancelariach	P6S_UO
AI1pK_U03	potrafi obsługiwać sprzęt komputerowy oraz oprogramowanie użytkowe i specjalistyczne dla archiwistyki, biurowości i infobrokerstwa	P6S_UO
AI1pK_U04	potrafi projektować, tworzyć i zarządzać bazami danych	P6S_UW
AI1pK_U05	potrafi obsługiwać bazy danych wykorzystywane w archiwistyce i biurowości	P6S_UW
AI1pK_U06	potrafi wykorzystywać portale internetowe, bazy danych, media oraz zasoby internetowe w celu pozyskiwania i przetwarzania informacji	P6S_UU
AI1pK_U07	posiada umiejętność samodzielnego zdobywania wiedzy, wyszukiwania literatury i poszerzania umiejętności badawczych w zakresie archiwistyki, zarządzania dokumentacją, infobrokerstwa, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	P6S_UU
AI1pK_U08	potrafi pod nadzorem konstruować problemy badawcze, zbierać materiał badawczy i dokonywać jego analizy	P6S_UW
AI1pK_U09	potrafi przedstawiać wyniki badań i porozumiewać się za pomocą kanałów komunikacyjnych ze specjalistami z zakresu archiwistyki, zarządzania dokumentacją, infobrokerstwa, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	P6S_UK

AI1pK_U10	potrafi zarządzać dokumentacją za pomocą systemu teleinformatycznego	P6S_UO
AI1pK_U11	potrafi dobierać i posługiwać się podstawowymi pojęciami teoretycznymi i ujęciami paradygmatycznymi właściwymi dla archiwistyki, zarządzania dokumentacją, infobrokerstwa, nauk o zarządzaniu oraz nauk historycznych	P6S_UW
AI1pK_U12	stosuje polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów i kancelarii	P6S_UW
AI1pK_U13	potrafi ewidencjonować i opracowywać dokumentację w archiwach bieżących świeckich i kościelnych	P6S_UO
AI1pK_U14	posługuje się systemami kancelaryjnymi i poprawnie stosuje zasady obiegu dokumentacji w instytucjach świeckich i kościelnych	P6S_UW
AI1pK_U15	posługuje się językiem angielskim na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
AI1pK_U16	tłumaczy teksty archiwalne z języka łacińskiego	P6S_UK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
AI1pK_K01	ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa archiwalnego regionu, kraju, Europy i świata; rozumie i dostrzega potrzebę jego ochrony i promowania	P6S_KO
AI1pK_K02	rozumie i stosuje zasady etyki zawodowej kancelisty, archiwisty i infobrokera	P6S_KR
AI1pK_K03	jest zorientowany na upowszechnianie wiedzy o archiwach, ich zasobie i informacjach zawartych w źródłach archiwalnych	P6S_KO
AI1pK_K04	rozumie potrzebę kształcenia ustawicznego, doksztalcania zawodowego i rozwoju osobistego; ma świadomość swojej wiedzy i kompetencji oraz dokonuje ich ewaluacji; wyznacza kierunki dalszego rozwoju zawodowego	P6S_KK
AI1pK_K05	aktywnie uczestniczy w życiu naukowym, kulturalnym i społecznym	P6S_KO
AI1pK_K06	potrafi pracować w grupie przyjmując różne role; posiada kompetencje społeczne pozwalające na podejmowanie różnych ról w grupie w trakcie pracy zawodowej	P6S_KO

Objaśnienie oznaczeń:

AI1pK (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty kształcenia (K) dla kierunku studiów *archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo* (AI) na studiach pierwszego stopnia (1) o profilu praktycznym (p)

W (po podkreślniku) – kategoria wiedzy

U (po podkreślniku) – kategoria umiejętności

K (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych

P6S – charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (S) na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji (P)

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu kształcenia w obrębie danej kategorii