

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA KIERUNKU STUDIÓW ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO NA STUDIACH DRUGIEGO STOPNIA O PROFILU PRAKTYCZNYM

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 DRUGIEGO STOPNIA		
Profil kształcenia: PROFIL PRAKTYCZNYM		
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 drugiego stopnia na kierunku studiów <i>archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo</i> absolwent:	Symbol (odniesienie EKK do) PRK
WIEDZA		
AI2pK_W01	ma poszerzoną wiedzę o miejscu archiwistyki, zarządzania dokumentacją i infobrokerstwa w systemie nauk i ich powiązaniach z innymi naukami humanistycznymi	P7S_WG
AI2pK_W02	zna specjalistyczną terminologię odpowiednią dla archiwistyki, zarządzania dokumentacją i infobrokerstwa	P7S_WG
AI2pK_W03	posiada zaawansowaną wiedzę o metodologii i metodyce prowadzenia badań w zakresie archiwistyki, zarządzania dokumentacją i infobrokerstwa	P7S_WG
AI2pK_W04	posiada usystematyzowaną i gruntowną wiedzę na temat typów, form i nośników informacji, materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobów ich powstawania	P7S_WG

AI2pK_W05	ma uporządkowaną wiedzę o prowadzeniu, zarządzaniu zadaniami i procesami w kancelarii oraz w archiwum bieżącym	P7S_WG
AI2pK_W06	posiada poszerzoną wiedzę z zakresu działalności informacyjnej oraz nowoczesnych technologii informacyjnych	P7S_WG
AI2pK_W07	ma precyzyjną wiedzę o kierunkach rozwoju archiwistyki, zarządzania dokumentacją i infobrokerstwa	P7S_WG
AI2pK_W08	definiuje źródła do badań nad dziejami i rozwojem archiwów	P7S_WG
AI2pK_W09	posiada szeroką wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, ich specyfice i różnicach w zarządzaniu	P7S_WG
AI2pK_W10	wskazuje normy prawne regulujące działalność archiwów, kancelarii, postępowanie z dokumentacją oraz dostęp do informacji	P7S_WK
AI2pK_W11	zna prawodawstwo kościołów i związków wyznaniowych na ziemiach polskich	P7S_WK
AI2pK_W12	posiada rozległą i uporządkowaną wiedzę o dziejach administracji, prawa, gospodarki i kultury niezbędne w badaniach archiwistycznych	P7S_WK
AI2pK_W13	posiada uporządkowaną wiedzę o metodach wyszukiwania, analizy i wizualizacji informacji	P7S_WG
AI2pK_W14	posiada wiedzę dotyczącą człowieka i społeczeństwa jako twórców i odbiorców informacji	P7S_WG
AI2pK_W15	posiada uporządkowaną wiedzę o historycznym rozwoju metod i form zapisu informacji oraz o systemach jej gromadzenia, przechowywania i udostępniania	P7S_WK
UMIĘTNOŚCI		
AI2pK_U01	potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować informacje przechowywane i udostępniane w archiwach i systemach teleinformatycznych (w tym bazodanowych)	P7S_UO P7S_UW
AI2pK_U02	potrafi spełniać zadania związane z pracą w archiwach i kancelariach	P7S_UO
AI2pK_U03	potrafi obsługiwać sprzęt komputerowy oraz oprogramowanie użytkowe i specjalistyczne dla archiwistyki, biurowości i infobrokerstwa	P7S_UO
AI2pK_U04	potrafi projektować, tworzyć i zarządzać bazami danych	P7S_UW
AI2pK_U05	potrafi obsługiwać bazy danych wykorzystywane w archiwistyce i biurowości.	P7S_UW
AI2pK_U06	w zaawansowanym stopniu potrafi wykorzystywać portale internetowe, bazy danych, media oraz zasoby internetowe w celu pozyskiwania i przetwarzania informacji	P7S_UU
AI2pK_U07	posiada umiejętność samodzielnego zdobywania i gromadzenia wiedzy, wyszukiwania literatury i poszerzania umiejętności badawczych w zakresie archiwistyki, zarządzania dokumentacją, infobrokerstwa, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	P7S_UU
AI2pK_U08	potrafi konstruować problemy badawcze, zbierać materiał badawczy i dokonywać jego analizy	P7S_UW
AI2pK_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	P7S_UK
AI2pK_U10	potrafi zarządzać dokumentacją za pomocą systemu teleinformatycznego	P7S_UO
AI2pK_U11	potrafi dobierać i posługiwać się podstawowymi pojęciami teoretycznymi i ujęciami paradygmatycznymi właściwymi dla archiwistyki, zarządzania dokumentacją, infobrokerstwa, nauk o zarządzaniu oraz nauk historycznych	P7S_UW

AI2pK_U12	dokonyuje krytycznej analizy literatury naukowej, dobiera merytoryczne argumenty i formuluje własne opinie z zakresu archiwistyki, zarządzania dokumentacją, infobrokerstwa, nauk o zarządzaniu oraz nauk historycznych	P7S_UW
AI2pK_U13	stosuje polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów i kancelarii	P7S_UW
AI2pK_U14	potrafi samodzielnie ewidencjonować i opracowywać dokumentację w archiwach bieżących świeckich i kościelnych	P7S_UO
AI2pK_U15	posługuje się systemami kancelaryjnymi i poprawnie stosuje zasady obiegu dokumentacji w instytucjach świeckich i kościelnych	P7S_UW
AI2pK_U16	posługuje się językiem angielskim, niemieckim i rosyjskim na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P7S_UK
AI2pK_U17	samodzielnie tłumaczy teksty specjalistyczne z języka angielskiego	P7S_UK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
AI2pK_K01	ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa archiwalnego regionu, kraju, Europy i świata; rozumie i dostrzega potrzebę jego ochrony i promowania	P7S_KO
AI2pK_K02	rozumie i stosuje zasady etyki zawodowej kancelisty, archiwisty i infobrokera	P7S_KR
AI2pK_K03	jest zorientowany na upowszechnianie wiedzy o archiwach, ich zasobie i informacjach zawartych w źródłach archiwalnych	P7S_KO
AI2pK_K04	rozumie potrzebę kształcenia ustawicznego, doksztalcania zawodowego i rozwoju osobistego; ma świadomość swojej wiedzy i kompetencji oraz dokonuje ich ewaluacji; wyznacza kierunki dalszego swojego rozwoju zawodowego i innych osób	P7S_KR
AI2pK_K05	aktywnie uczestniczy w życiu naukowym, kulturalnym i społecznym	P7S_KO
AI2pK_K06	dokonyuje krytycznej oceny odbieranych informacji z zakresu archiwistyki, zarządzania dokumentacją i infobrokerstwa	P7S_KK
AI2pK_K07	potrafi pracować w grupie przyjmując różne role; posiada kompetencje społeczne pozwalające na podejmowanie różnych ról w grupie w trakcie pracy zawodowej	P7S_KO

Objaśnienie oznaczeń:

AI2pK (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty kształcenia (K) dla kierunku studiów *archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo* (AI) na studiach drugiego stopnia (2) o profilu praktycznym (p)

W (po podkreślniku) – kategoria wiedzy

U (po podkreślniku) – kategoria umiejętności

K (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych

P7S – charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (S) na poziomie 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji (P)

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

