

KIERUNKOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ
dla cykli kształcenia rozpoczynających się od roku akademickiego 2021/2022

Przyporządkowanie kierunku studiów do dyscyplin naukowych lub artystycznych

Kierunek studiów *archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo* przyporządkowano do dyscypliny historia.

Tabela odniesienia kierunkowych efektów uczenia się (KEU) do charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4

Nazwa kierunku studiów: ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO		
Poziom studiów: STUDIA DRUGIEGO STOPNIA		
Profil: PRAKTYCZNY		
Opis zakładanych efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia dla poziomów 6–7 określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz charakterystyki drugiego stopnia dla poziomów 6–7 określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji		
Symbol KEU	Kierunkowe efekty uczenia się (KEU) Po ukończeniu studiów drugiego stopnia na kierunku studiów <i>archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo</i> absolwent:	Symbol (odniesienie KEU 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	porządkuje i porównuje 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	porządkuje i porównuje informacje na temat typów, form i nośników informacji, rodzajów materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz sposobów ich powstawania	P7S_WG
AI2pK_W05	ma poszerzoną wiedzę o zasadach prowadzenia oraz zarządzania procesami w kancelarii oraz w archiwum bieżącym	P7S_WG
AI2pK_W06	kwalifikuje różnorodne przykłady działalności informacyjnej oraz nowoczesnych technologii informacyjnych	P7S_WG

AI2pK_W07	charakteryzuje kierunki rozwoju archiwistyki, zarządzania dokumentacją i infobrokerstwa	P7S_WG
AI2pK_W08	interpretuje źródła do badań nad dziejami i rozwojem archiwów	P7S_WG
AI2pK_W09	posiada specjalistyczną wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, ich specyfice i różnicach w zarządzaniu	P7S_WG
AI2pK_W10	interpretuje normy prawne regulujące działalność archiwów, kancelarii, postępowanie z dokumentacją oraz dostęp do informacji	P7S_WK
AI2pK_W11	porównuje prawodawstwo kościołów i związków wyznaniowych na ziemiach polskich	P7S_WK
AI2pK_W12	podejmuje dyskusję na temat informacji z zakresu dziejów administracji, prawa, gospodarki i kultury niezbędnych w badaniach archiwistycznych	P7S_WK
AI2pK_W13	ocenia i porównuje metody wyszukiwania, analizy i wizualizacji informacji	P7S_WG
AI2pK_W14	charakteryzuje rolę człowieka i społeczeństwa jako twórców i odbiorców informacji	P7S_WG
AI2pK_W15	tłumaczy historyczny rozwój metod i form zapisu informacji oraz systemów jej gromadzenia, przechowywania i udostępniania	P7S_WK
UMIĘTNOŚCI		
AI2pK_U01	wyszukuje, analizuje, ocenia, selekcjonuje informacje przechowywane i udostępniane w archiwach i systemach teleinformatycznych (w tym bazodanowych)	P7S_UO P7S_UW
AI2pK_U02	realizuje złożone zadania związane z pracą w archiwach i kancelariach	P7S_UO
AI2pK_U03	obsługuje sprzęt komputerowy oraz specjalistyczne oprogramowanie użytkowe dla archiwistyki, biurowości i infobrokerstwa	P7S_UO
AI2pK_U04	tworzy i zarządza bazami danych	P7S_UW
AI2pK_U05	obsługuje bazy danych wykorzystywane w archiwistyce i biurowości oraz analizuje otrzymane wyniki	P7S_UW
AI2pK_U06	wykorzystuje portale internetowe, bazy danych, media oraz zasoby internetowe w celu pozyskiwania informacji, które następnie poddaje procesowi weryfikacji	P7S_UU
AI2pK_U07	samodzielnie zdobywa i gromadzi wiedzę, wyszukuje literaturę i poszerza umiejętności badawcze w zakresie archiwistyki, zarządzania dokumentacją, infobrokerstwa, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	P7S_UU
AI2pK_U08	potrafi z niewielką pomocą konstruować problemy badawcze, zbierać materiał badawczy i dokonywać jego analizy oraz samodzielnie porozumiewać się za pomocą kanałów komunikacyjnych ze specjalistami z zakresu archiwistyki, zarządzania dokumentacją, infobrokerstwa, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	P7S_UW
AI2pK_U09	przedstawia w postaci pisemnej, z zachowaniem praw z zakresu ochrony własności intelektualnej, wyniki badań prowadzonych z niewielką pomocą opiekuna	P7S_UK
AI2pK_U10	podnosi skuteczność zarządzania dokumentacją za pomocą systemu teleinformatycznego	P7S_UO

AI2pK_U11	dobiera i posługuje się zaawansowanymi 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 formułuje własne opinie z zakresu archiwistyki, zarządzania dokumentacją, infobrokerstwa, nauk o zarządzaniu oraz nauk historycznych	P7S_UW
AI2pK_U13	stosuje i bada polskie oraz międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów i kancelarii	P7S_UW
AI2pK_U14	samodzielnie ewidencjonuje i opracowuje dokumentację w archiwach bieżących świeckich i kościelnych	P7S_UO
AI2pK_U15	posługuje się systemami kancelaryjnymi oraz opracowuje i stosuje zasady obiegu dokumentacji w instytucjach świeckich i kościelnych	P7S_UW
AI2pK_U16	posługuje się językiem angielskim i niemieckim 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; inicjuje i angażuje się w działania związane z jego ochroną i promowaniem	P7S_KO
AI2pK_K02	rozumie i stosuje zasady etyki zawodowej kancelisty, archiwisty i infobrokera z uwzględnieniem praw z zakresu ochrony własności intelektualnej	P7S_KR
AI2pK_K03	upowszechniana wiedzę o archiwach, ich zasobie i informacjach zawartych w źródłach archiwalnych	P7S_KO
AI2pK_K04	rozumie potrzebę kształcenia ustawicznego, doksztalcenia zawodowego i rozwoju osobistego; ma świadomość swojej wiedzy i kompetencji oraz dokonuje ich ewaluacji; planuje ścieżkę dalszego, ukierunkowanego specjalistycznie, rozwoju zawodowego	P7S_KR
AI2pK_K05	aktywnie uczestniczy i inicjuje życie naukowe, kulturalne i społeczne	P7S_KO
AI2pK_K06	dokonyuje krytycznej oceny odbieranych informacji z zakresu archiwistyki, zarządzania dokumentacją i infobrokerstwa	P7S_KK
AI2pK_K07	posiada kompetencje społeczne pozwalające na podejmowanie różnych ról w grupie, w tym funkcji kierowniczych, w trakcie pracy zawodowej	P7S_KO

Objaśnienie oznaczeń:

AI2pK (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty uczenia się (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