

Załącznik nr 1.

Odniesienie kierunkowych efektów kształcenia do obszarowych efektów kształcenia dla obszaru lub obszarów kształcenia przyporządkowanych temu kierunkowi

Nazwa kierunku: ARCHIWISTYKA I NOWOCZESNE ZARZĄDZANIE ZAPISAMI INFORMACYJNYMI Poziom kształcenia: Studia I Stopnia Profil kształcenia: praktyczny			
Symbol efektów kierunkowych	Kierunkowe efekty kształcenia- opis słowny	Odniesienie do obszarowych efektów kształcenia w Krajowych Ramach Kwalifikacji	Opis procesu służącego uzyskaniu danego efektu i sposobu weryfikacji tego efektu poprzez przypisanie: 1. nazwy modułu - jego wymiaru godzinowego, formy zajęć, formy zaliczenia; 2. rodzaj praktyki – jej wymiar godzinowy
Wiedza			
K_W01	Zna terminologię archiwistyczną, zasady teoretyczne archiwistyki oraz jej metody badawcze	H1P_W01, H1P_W03, H1P_W07	Realizacja modułów przedmiotowych prowadzi do spełnienia efektów kształcenia dla kierunku – Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi
K_W02	Zna podstawowe zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych okresach historycznych	H1P_W01, H1P_W04	
K_W03	Ma wiedzę o tym, w jaki sposób procesy dziejowe rozwijały kulturową rolę dokumentacji	H1P_W01, H1P_W04	
K_W04	Zna różne formy dokumentacji oraz sposoby ich powstawania w przeszłości i współcześnie	H1P_W01	
K_W05	Charakteryzuje przemiany ustroju Polski od wieków średnich po III RP	H1P_W01, H1P_W02,	
K_W06	Charakteryzuje współczesny ustrój państwa, system źródeł prawa oraz zasady działania instytucji publicznych oraz przedsiębiorstw i organizacji pozarządowych	H1P_W03, H1P_W05, H1P_W06	
K_W07	Zna typy współczesnych i przeszłych instytucji przechowujących archiwalia	H1P_W01, H1P_W03, H1P_W05	
K_W08	Zna normy prawne o postępowaniu z dokumentacją i materiałami archiwalnymi	H1P_W05, H1P_W06, H1P_W07	
K_W09	Zna zasady Records Management	H1P_W07	
K_W10	Zna podstawowe zagadnienia zarządzania wiedzą i informacją	H1P_W02	
K_W11	Posiada wiedzę o przemianach w dziedzinach zarządzania wiedzą i informacją, zachodzących w społeczeństwie informacyjnym	H1P_W01, H1P_W02	

K_W12	Zna podstawowe zasady metodyki archiwalnej	H1P_W07	
K_W13	Zna kierunki przemian informatycznych systemów zarządzania	H1P_W01, H1P_W07	
K_W14	Posiada podstawową wiedzę na temat korzystających z dokumentacji i archiwaliów oraz metod diagnozowania ich potrzeb i oceny jakości oferowanych im usług	H1P_W08	
K_W15	Ma podstawową wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy w archiwach oraz podmiotach, w których występuje zarządzanie dokumentacją	H1P_W09	
K_W16	Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	H1P_W10	
Umiejętności			
K_U01	Wykorzystuje terminologię oraz zasady teoretyczne archiwistyki i nauki o dokumencie w działalności archiwalnej i dokumentacyjnej	H1P_U10, H1P_U11, H1P_U12	Realizacja modułów przedmiotowych prowadzi do spełnienia efektów kształcenia dla kierunku – Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi
K_U02	Wykorzystuje metody badawcze archiwistyki oraz nauki o dokumencie w działalności archiwalnej i dokumentacyjnej	H1P_U01, H1P_U09, H1P_U12	
K_U03	Potrafi posługiwać się metodami historycznymi i humanistycznymi w zakresie pracy z informacją	H1P_U01, H1P_U09, H1P_U12	
K_U04	Umie korzystać z zasobu archiwalnego dla celów naukowych i praktycznych	H1P_U01, H1P_U03, H1P_U11,	
K_U05	Umie stosować reguły pracy naukowej, w tym dotyczące przygotowywania tekstów opatrzonego aparatem naukowym	H1P_U01, H1P_U12	
K_U06	Posługuje się aparaturą pojęciową oraz wybranymi narzędziami nauk o administracji, zarządzaniu i organizacji w działalności archiwalnej i dokumentacyjnej	H1P_U03, H1P_U04	
K_U07	Potrafi stosować zasady Records Management w rozwiązywaniu problemów zarządzania wiedzą i informacją	H1P_U03, H1P_U09,	
K_U08	Używa oprzyrządowania i systemów informatycznych do zarządzania informacją, dokumentacją i archiwaliami	H1P_U03, H1P_U04, H1P_U09	
K_U09	Umie zaproponować odpowiednie zestawy narzędzi informatycznych do zarządzania informacją w organizacji	H1P_U03, H1P_U04, H1P_U09	
K_U10	Stosuje zasady, kryteria, metody i narzędzia gromadzenia i kształtowania zasobów dokumentacyjnych i archiwalnych	H1P_U05, H1P_U06, H1P_U09,	
K_U11	Stosuje oraz opracowuje w zakresie podstawowym normatywy regulujące pracę z dokumentacją, w szczególności instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwalną oraz wykaz akt	H1P_U03, H1P_U04, H1P_U07	
K_U12	Stosuje oraz opracowuje w zakresie podstawowym schemat systemu Records Management, ze szczególnym uwzględnieniem analizy działalności organizacji oraz planu klasyfikacji czynności, działań oraz funkcji	H1P_U03, H1P_U04, H1P_U07	

K_U13	Samodzielnie zdobywa wiedzę i umiejętności związane ze zmianami obowiązujących przepisów prawa oraz pojawianiem się nowych metod, procedur i dobrych praktyk dotyczących działalności dokumentacyjnej i archiwalnej	H1P_U02	
K_U14	Posiada podstawowe umiejętności w zakresie diagnozowania potrzeb osób korzystających z zasobów dokumentacyjnych i archiwalnych oraz oceny jakości usług tym osobom oferowanych	H1P_U05, H1P_U06	
K_U15	Potrafi sporządzić wniosek o przyznanie środków na realizację projektu związanego z działalnością dokumentacyjną lub archiwalną	H1P_U08	
K_U16	Umie przygotować wystąpienia ustne w języku polskim i języku obcym dotyczące zagadnień archiwistyki i Records Management z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych archiwistyki i nauki o dokumencie a także różnych źródeł	H1P_U13	
K_U17	Ma umiejętności językowe w zakresie archiwistyki i Records Management, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	H1P_U14	
Kompetencje społeczne			
K_K01	Postępuje zgodnie z zasadami pożądanymi w zawodzie archiwisty, przewidzianymi w międzynarodowym lub krajowym kodeksie etycznym archiwistów i records managerów	H1P_K04, H1P_K05,	Realizacja modułów przedmiotowych prowadzi do spełnienia efektów kształcenia dla kierunku – Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi
K_K02	Posiada wrażliwość na odpowiednie postępowanie z informacją zarówno publiczną, jak prywatną	H1P_K03, H1P_K04	
K_K03	Jest zdolny i chętny do ustawicznego kształcenia, łącznie z opanowywaniem nowych zawodów społeczeństwa informacyjnego	H1P_K01, H1P_K06	
K_K04	Jest kreatywny w samodzielnym postrzeganiu i rozwiązywaniu problemów nowych, dopiero pojawiających się w sferze zarządzania informacją, dokumentacją i archiwizacją	H1P_K01, H1P_K06	
K_K05	Jest otwarty na zaspokajanie potrzeb informacyjnych osób reprezentujących rozmaite dyscypliny naukowe i dziedziny praktyki	H1P_K02, H1P_K04	
K_K06	Jest otwarty na współpracę ze specjalistami w zakresie zarządzania wiedzą i informacją, technologii komputerowych, metod organizacji, zarządzania i administracji, a także pracujących w instytucjach pamięci, takich jak muzea, biblioteki, ośrodki dokumentacyjne, instytucje kultury i edukacyjne	H1P_K02, H1P_K03, H1P_K04	