*Załącznik nr 23 do Uchwały*

*Nr XXIV-28.29/19*

*Senatu UMCS*

***Nazwa kierunku: Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi***

***Profil – praktyczny[[1]](#footnote-1)***

***Poziom studiów : pierwszego stopnia[[2]](#footnote-2)***

***Dziedzina: nauk humanistycznych, dyscyplina naukowa: historia- 100 %[[3]](#footnote-3)***

***Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji – poziom 6[[4]](#footnote-4)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Symbole efektów kierunkowych** | **Kierunkowe efekty uczenia się** | **Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk**  **PRK[[5]](#footnote-5)** | **Odniesienie do charakterystyki drugiego stopnia PRK dla właściwego poziomu[[6]](#footnote-6)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | **WIEDZA: ABSOLWENT ZNA I ROZUMIE** | **Kod składnika opisu** | **Kod składnik opisu** |
| K\_W01 | podstawową terminologię archiwistyki i nauk o dokumencie oraz podstawowe ustalenia teoretyczne i metodologiczne tych nauk | P6U\_W | P6S\_WG |
| K\_W02 | podstawowe historyczne i współczesne formy dokumentacji, typy instytucji archiwalnych oraz ważniejsze kierunki przemian systemów zarządzania dokumentacją i archiwaliami | P6U\_W | P6S\_WG |
| K\_W03 | podstawowe zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych okresach historycznych, w tym ważniejsze przemiany ustroju państw i organizacji administracji publicznej oraz wpływ tych zjawisk i procesów na narastanie i wykorzystywanie archiwaliów oraz dokumentacji | P6U\_W | P6S\_WG |
| K\_W04 | przemiany w zarządzaniu wiedzą, informacją, dokumentacją i archiwaliami, w tym zachodzące w społeczeństwie informacyjnym oraz podstawowe narzędzia informatyczne stosowane w tych obszarach | P6U\_W | P6S\_WG |
| K\_W05 | główne kierunki rozwojowe nauk historycznych oraz podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł historycznych, zdarzeń i procesów dziejowych jako czynniki wpływające na potrzeby informacyjne użytkowników zasobu archiwalnego oraz dokumentacji współczesnej | P6U\_W | P6S\_WG |
| K\_W06 | podstawowe zasady metodyki archiwalnej w zakresie gromadzenia, zabezpieczenia, opracowywania i udostępniania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji | P6U\_W | P6S\_WG |
| K\_W07 | w podstawowym zakresie współczesny ustrój państwa, system źródeł prawa oraz zasady działania instytucji publicznych, gospodarczych i organizacji pozarządowych jako kontekst zarządzania dokumentacją oraz postępowania z materiałami archiwalnymi | P6U\_W | P6S\_WK |
| K\_W08 | fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji w szczególności dotyczące zakresu swobody w dostępie do informacji i ograniczeń tego dostępu jako kontekstu działalności archiwalnej i dokumentacyjnej | P6U\_W | P6S\_WK |
| K\_W09 | podstawowe uwarunkowania prawne, ekonomiczne i etyczne dotyczące działalności archiwalnej i dokumentacyjnej prowadzonej w różnych formach, w tym uwarunkowania dostępu i wykorzystywania informacji zawartej w dokumentacji i archiwaliach, z uwzględnieniem podstawowych zasad i pojęć z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego | P6U\_W | P6S\_WK |
| K\_W10 | podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości związanej z wiedzą z zakresu archiwistyki i nauk o dokumencie | P6U\_W | P6S\_WK |
|  | **UMIEJĘTNOŚCI: ABSOLWENT POTRAFI** | **Kod składnika opisu** | **Kod składnik opisu** |
| K\_U01 | właściwie dobierając źródła analizować i interpretować zjawiska związane z dokumentacją i materiałami archiwalnymi, z wykorzystaniem podstawowej terminologii oraz ustaleń teoretycznych archiwistyki i nauk o dokumencie a także formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w tym obszarze | P6U\_U | P6S\_UW |
| K\_U02 | korzystać ze współczesnej dokumentacji oraz z zasobu archiwalnego dla celów naukowych i praktycznych dokonując właściwego doboru źródeł oraz wyszukując, analizując, interpretując i oceniając zawarte w nich informacje. | P6U\_U | P6S\_UW |
| K\_U03 | korzystać z literatury z zakresu archiwistyki i nauk o dokumencie dokonując właściwego jej doboru oraz wyszukując, analizując, interpretując i oceniając zawarte w niej informacje oraz wyciągając z nich wnioski | P6U\_U | P6S\_UW |
| K\_U04 | zastosować właściwe podstawowe narzędzia informatyczne do zarządzania informacją, dokumentacją i archiwaliami. | P6U\_U | P6S\_UW |
| K\_U05 | odnaleźć, zinterpretować i zastosować właściwe podstawowe normy, procedury i dobre praktyki dotyczące postępowania z dokumentacją i archiwaliami, w tym właściwe metody zabezpieczenia i opracowania w podstawowym zakresie dokumentacji i archiwaliów z uwzględnieniem potrzeb różnych kategorii ich użytkowników | P6U\_U | P6S\_UW |
| K\_U06 | komunikować się z otoczeniem używając specjalistycznej terminologii z zakresu archiwistyki i nauk o dokumencie, w tym prezentując wnioski wyprowadzone z literatury przedmiotu, w szczególności w formie pracy dyplomowej | P6U\_U | P6S\_UK |
| K\_U07 | brać udział w debacie przedstawiając i oceniając różne opinie i stanowiska odwołując się do podstawowych ustaleń teoretycznych archiwistyki i nauk o dokumencie | P6U\_U | P6S\_UK |
| K\_U08 | posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w szczególności w ramach wykonywania czynności w zakresie działalności archiwalnej i dokumentacyjnej oraz w celu poszerzania swojej wiedzy w tym zakresie | P6U\_U | P6S\_UK |
| K\_U09 | planować i organizować pracę z zakresu zarządzania dokumentacją lub działalności archiwalnej oraz uczestniczyć w zespołach, w tym także o składzie interdyscyplinarnym wykonujących zadania z tego zakresu | P6U\_U | P6S\_UO |
| K\_U10 | samodzielnie planować własne uczenie się oraz zdobywać oraz aktualizować wiedzę i umiejętności konieczne do wykonywania zadań z zakresu zarządzania dokumentacją lub działalności archiwalnej, w szczególności w związku z postępem technicznym, przemianami w formach komunikacji, zmianami prawnymi oraz pojawianiem się nowych metod, procedur i dobrych praktyk | P6U\_U | P6S\_UU |
|  | **KOMPETENCJE SPOŁECZNE: ABSOLWENT JEST GOTÓW DO** | **Kod składnika opisu** | **Kod składnik opisu** |
| K\_K01 | krytycznej oceny poziomu swojej wiedzy oraz treści, które są mu przekazywane a także stałego jej uzupełniania, w szczególności w kontekście szybkiego rozwoju technologii stosowanych w wytwarzaniu, przechowywaniu i wykorzystywaniu dokumentacji i archiwaliów oraz informacji w nich zawartych | P6U\_K | P6S\_KK |
| K\_K02 | kreatywnego rozwiązywania problemów poznawczych i praktycznych pojawiających sie w działalności archiwalnej i zarządzaniu dokumentacją oraz jest gotów do zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym ich rozwiązaniem. | P6U\_K | P6S\_KK |
| K\_K03 | ponoszenia odpowiedzialności za zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji a także do inicjowania i współorganizowania działań na rzecz społeczeństwa i interesu publicznego, z wykorzystaniem posiadanych kompetencji. | P6U\_K | P6S\_KO |
| K\_K04 | myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy i kreatywny w odniesieniu do wykorzystywania archiwaliów i dokumentacji oraz czynności wchodzących w zakres działalności archiwalnej i zarządzania dokumentacją | P6U\_K | P6S\_KO |
| K\_K05 | odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, zgodnie z zasadami przewidzianymi w międzynarodowych i krajowych kodeksach etycznych archiwistów, zarządców dokumentacji i innych pokrewnych zawodów, z dbałością o dorobek i tradycje tych profesji, a także do wymagania tego od innych i ponoszenia odpowiedzialności w tym zakresie | P6U\_K | P6S\_KR |

1. Wpisać właściwe: ogólnoakademicki lub praktyczny [↑](#footnote-ref-1)
2. Wpisać właściwe: pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie. [↑](#footnote-ref-2)
3. Wpisać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. *w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych*. Kierunek należy przyporządkować do co najmniej 1 dyscypliny. W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny wskazuje się dyscyplinę wiodącą, w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia (liczona wg. punktów ECTS). Należy wskazać % udział poszczególnych dziedzin i dyscyplin. [↑](#footnote-ref-3)
4. Wpisać właściwe: studia pierwszego stopnia – poziom 6, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie – poziom 7. [↑](#footnote-ref-4)
5. Należy odnieść się do właściwego poziom PRK 6-8 zgodnie z załącznikiem do ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. *o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji* [↑](#footnote-ref-5)
6. Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r*. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.* W przypadku studiów inżynierskich powinny uwzględniać również możliwość uzyskania wszystkich kompetencji inżynierskich, o których mowa w cz. III rozporządzenia. Efekty uczenia się dla kierunków z dziedziny sztuki powinny zawierać odniesienia również do cz. II rozporządzenia. [↑](#footnote-ref-6)