

Nazwa kierunku: Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi

Profil – praktyczny¹

Poziom studiów : pierwszego stopnia²

Dziedzina: nauk humanistycznych, dyscyplina naukowa: historia- 100 %³

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji – poziom 6⁴

Symbole efektów kierunkowych	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk PRK ⁵	Odniesienie do charakterystyki drugiego stopnia PRK dla właściwego poziomu 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	P6U_W	P6S_WG

¹ Wpisać właściwe: ogólnoakademicki lub praktyczny

² Wpisać właściwe: pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie.

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.

⁴ Wpisać właściwe: studia pierwszego stopnia – poziom 6, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie – poziom 7.

⁵ Należy odnieść się do właściwego poziomu PRK 6-8 zgodnie z załącznikiem do ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji

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.

	organizacji administracji publicznej oraz wpływ tych zjawisk i procesów na narastanie i wykorzystywanie archiwaliów oraz dokumentacji		
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
	UMIĘTNOŚCI: 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	P6U_U	P6S_UU

	w formach komunikacji, zmianami prawnymi oraz pojawianiem się nowych metod, procedur i dobrych praktyk		
	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 się 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