

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

**Profil – ogólnoakademicki<sup>1</sup>**

**Poziom studiów : drugiego stopnia<sup>2</sup>**

**Dziedzina: nauk humanistycznych, dyscyplina naukowa: historia- 100 %<sup>3</sup>**

**Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji – poziom 7<sup>4</sup>**

Symbole efektów kierunkowych	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk PRK <sup>5</sup>	Odniesienie do charakterystyki drugiego stopnia PRK dla właściwego poziomu <sup>6</sup>
1	2	3	4
	WIEDZA: ABSOLWENT ZNA I ROZUMIE	Kod składnika opisu	Kod składnik opisu
K_W01	w pogłębionym stopniu terminologię archiwistyki i nauk o dokumencie oraz na zaawansowanym poziomie ustalenia teoretyczne i metodologiczne tych nauk w tym ich związek z przemianami metodologicznymi w zakresie nauk humanistycznych	P7U_W	P7S_WG
K_W02	w pogłębionym stopniu historyczne i współczesne formy dokumentacji, typy instytucji archiwalnych oraz kierunki przemian systemów zarządzania dokumentacją i archiwaliami	P7U_W	P7S_WG

<sup>1</sup> Wpisać właściwe: ogólnoakademicki lub praktyczny

<sup>2</sup> Wpisać właściwe: pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie.

<sup>3</sup> 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.

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

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

<sup>6</sup> 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.

K_W03	w pogłębionym stopniu zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych okresach historycznych, w tym przemiany ustroju państw i organizacji administracji publicznej oraz wpływ tych zjawisk i procesów na narastanie i wykorzystywanie archiwaliów oraz dokumentacji wraz z metodami jego badania	P7U_W	P7S_WG
K_W04	w zaawansowanym stopniu przemiany w zarządzaniu wiedzą, informacją, dokumentacją i archiwaliami, w tym zachodzące w społeczeństwie informacyjnym oraz narzędzia informatyczne stosowane w tych obszarach.	P7U_W	P7S_WG
K_W05	główne tendencje 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	P7U_W	P7S_WG
K_W06	w zaawansowanym stopniu zasady metodyki archiwalnej w zakresie gromadzenia, zabezpieczenia, opracowania i udostępniania różnych postaci i form materiałów archiwalnych oraz dokumentacji	P7U_W	P7S_WG
K_W07	w pogłębionym stopniu współczesny ustrój państwa, system źródeł prawa oraz zasady działania instytucji publicznych i gospodarczych oraz organizacji pozarządowych jako kontekst zarządzania dokumentacją i postępowania z materiałami archiwalnymi oraz ich wykorzystywania	P7U_W	P7S_WK
K_W08	współczesne dokonania, tendencje i uwarunkowania rozwojowe archiwistyki oraz nauk o dokumencie, w tym ich powiązanie z innymi dziedzinami i dyscyplinami nauki, w szczególności leżące u podstaw potrzeb informacyjnych użytkowników zasobu archiwalnego i dokumentacji współczesnej	P7U_W	P7S_WG
K_W09	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji w szczególności dotyczące zakresu swobody w dostępie do informacji i ograniczeń tego dostępu jako kontekstu działalności archiwalnej i dokumentacyjnej	P7U_W	P7S_WK
K_W10	w pogłębionym stopniu 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 zasad ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	P7U_W	P7S_WK
K_W11	podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości związanej z wiedzą z zakresu archiwistyki i nauk o dokumencie	P7U_W	P7S_WK
	<b>UMIEJĘTNOŚCI: ABSOLWENT POTRAFI</b>	<b>Kod składnika opisu</b>	<b>Kod składnik opisu</b>
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 przystosowując istniejące metody i narzędzia lub opracowując nowe i wykazując się innowacyjnością w tym zakresie	P7U_U	P7S_UW
K_U02	korzystać ze współczesnej dokumentacji oraz z zasobu archiwalnego dla celów naukowych i praktycznych dokonując właściwego doboru źródeł oraz wyszukując, analizując, twórczo interpretując i oceniając zawarte w nich informacje.	P7U_U	P7S_UW
K_U03	korzystać w szerokim zakresie 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		
K_U04	zastosować właściwe narzędzia informatyczne do zarządzania informacją, dokumentacją i archiwaliami oraz do rozwiązywać problemy teoretyczne z tym związane	P7U_U	P7S_UW
K_U05	odnaleźć, zinterpretować i zastosować właściwe normy, procedury i dobre praktyki dotyczące postępowania z dokumentacją i archiwaliami, w tym zastosować właściwe metody zabezpieczenia i opracowania dokumentacji i archiwaliów z uwzględnieniem potrzeb różnych kategorii ich użytkowników	P7U_U	P7S_UW
K_U06	formułować i weryfikować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi w zakresie archiwistyki i nauk o dokumencie	P7U_U	P7S_UW
K_U07	komunikować się na tematy specjalistyczne z zakresu archiwistyki i nauk o dokumencie, ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych, w tym prezentując, w szczególności w formie pracy dyplomowej	P7U_U	P7S_UK

	wnioski wyprowadzone z literatury przedmiotu oraz własnej analizy innych źródeł		
K_U08	samodzielnie prowadzić debatę przedstawiając i oceniając różne opinie i stanowiska odwołując się do ustaleń teoretycznych archiwistyki i nauk o dokumencie	P7U_U	P7S_UK
K_U09	posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w szczególności z użyciem specjalistycznej terminologii z zakresu działalności archiwalnej i dokumentacyjnej, w ramach wykonywania czynności w zakresie działalności archiwalnej i dokumentacyjnej, w celu poszerzania swojej wiedzy w tym zakresie	P7U_U	P7S_UK
K_U10	kierować pracą zespołu z zakresu zarządzania dokumentacją lub działalności archiwalnej oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołów wykonujących zadania z tego zakresu i podejmować w nich wiodącą rolę, w tym także w zespołach o składzie interdyscyplinarnym	P7U_U	P7S_UO
K_U11	samodzielnie planować i realizować proces własnego uczenia się przez całe życie, zdobywać oraz aktualizować wiedzę i umiejętności konieczne do wykonywania zadań z zakresu zarządzania dokumentami lub działalności archiwalnej, w szczególności w związku z przemianami technicznymi, organizacyjnymi, prawnymi i rozwojem nauki oraz potrafi ukierunkowywać innych w tym zakresie	P7U_U	P7S_UU
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: ABSOLWENT JEST GOTÓW DO</b>		<b>Kod składnika opisu</b>	<b>Kod składnik opisu</b>
K_K01	krytycznej oceny 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	P7U_K	P7S_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	P7U_K	P7S_KK
K_K03	ponoszenia odpowiedzialności na zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji a także inspirowania, organizowania i podejmowania działań na rzecz społeczeństwa i interesu publicznego	P7U_K	P7S_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	P7U_K	P7S_KO
K_K05	pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, zgodnie z zasadami przewidzianymi w międzynarodowych i krajowych kodeksach etycznych archiwistów, zarządców dokumentacji i innych pokrewnych zawodów, rozwijania dorobku i podtrzymywania etosu tych profesji a także wymagania tego od innych i ponoszenia odpowiedzialności w tym zakresie	P7U_K	P7S_KR