

Program studiów

Część A) programu studiów*

Efekty uczenia się

Wydział prowadzący studia:		WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH
Kierunek na którym są prowadzone studia: (nazwa kierunku musi być adekwatna do zawartości programu studiów a zwłaszcza do zakładanych efektów uczenia się)		ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ
Poziom studiów (studia pierwszego, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie)		<i>studia drugiego stopnia</i>
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: (poziom 6, poziom 7)		<i>poziom 7</i>
Profil studiów: (ogólnoakademicki, praktyczny)		OGÓLNOAKADEMICKI
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:		MAGISTER
Przyporządkowanie kierunku do dyscypliny naukowej lub artystycznej (dyscyplin), do których odnoszą się efekty uczenia się: <i>W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny, wskazuje się dyscypliny (malejąco wg udziału %); jako pierwszą wykazuje się dyscyplinę wiodącą, w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się</i>		Dyscyplina: historia (100%) Dyscyplina wiodąca:
(1) Symbol	(2) Po ukończeniu studiów absolwent osiąga następujące efekty uczenia się:	
WIEDZA		
K_W01	ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o miejscu i specyfice przedmiotowej i metodologicznej archiwistyki i zarządzania dokumentacją, którą jest w stanie rozwijać i twórczo stosować w działalności profesjonalnej	
K_W02	zna terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją na poziomie rozszerzonym	
K_W03	ma uporządkowaną pogłębioną wiedzę, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	
K_W04	ma pogłębioną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	
K_W05	ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego	
K_W06	ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania	
K_W07	ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji	
K_W08	ma pogłębioną wiedzę prowadzącą do specjalizacji wiedzę w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi	
K_W09	ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych	
K_W10	ma pogłębioną wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną oraz o zjawiskach i procesach zachodzące w poszczególnych okresach historycznych; ma pogłębioną wiedzę na temat ustroju Polski od średniowiecza po współczesność	
K_W11	ma pogłębioną wiedzę o relacjach i zależnościach pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej	
K_W12	ma pogłębioną wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych	
K_W13	ma pogłębioną i szczegółową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	
K_W14	zna i rozumie zaawansowane metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	
K_W15	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej, własności przemysłowej i prawa autorskiego, dostępu do informacji oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej	
K_W16	ma pogłębioną znajomość przynajmniej jednego spośród języków występujących w źródłach archiwalnych na ziemiach polskich, zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	
K_W17	ma pogłębioną wiedzę o kompleksowej naturze języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej	
K_W18	ma pogłębioną wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w	

	zarządzaniu nimi
K_W19	zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swojego kraju, zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach
K_W20	ma pogłębioną wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych
K_W21	ma pogłębioną wiedzę na temat ustroju państwa, obowiązującym w nim systemie prawnym oraz zasadach działania instytucji publicznych
K_W22	ma pogłębioną wiedzę o normach prawnych regulujących działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach
UMIEJĘTNOŚCI	
K_U01	potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy
K_U02	ma pogłębione umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej
K_U03	posiada pogłębione umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych
K_U04	umie samodzielnie zdobywać wiedzę i poszerzać umiejętności badawcze właściwe dla archiwisty i specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją, łącząc metody i wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz podejmować autonomiczne działania zmierzające do rozwijania zdolności i kierowania własną karierą zawodową
K_U05	potrafi posługiwać się ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, integrować zdobytą na tej drodze wiedzę oraz stosować ją w nietypowych sytuacjach profesjonalnych
K_U06	potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające nowe osiągnięcia humanistyki
K_U07	posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem własnych poglądów oraz poglądów innych autorów, formułowania wniosków oraz tworzenia syntetycznych podsumowań w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych
K_U08	posiada umiejętność formułowania opinii krytycznych o wszystkich elementach dziedziny archiwalnej na podstawie wiedzy z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych i doświadczenia oraz umiejętność prezentacji opracowań krytycznych w różnych formach i różnych mediach
K_U09	umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego
K_U10	potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych, ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz niespecjalistami w języku polskim i języku obcym, a także popularyzować wiedzę o narodowym zasobie archiwalnym oraz instytucjach go wytwarzających i przechowujących
K_U11	posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i różnych prac pisemnych w języku polskim i przynajmniej jednym z języków źródeł archiwalnych, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji
K_U12	ma umiejętności językowe w zakresie jednego języka obcego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
K_U13	potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości
K_U14	umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów
K_U15	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej
K_U16	rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka; potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności; potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności
K_U17	potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnym jej członkom
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K_K01	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania; potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy
K_K02	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego
K_K03	akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją
K_K04	aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy i świata poprzez udzielanie w obszarze życia zawodowego pomocy osobom i instytucjom życia publicznego oraz inspirowanie i organizowanie wszelkich przedsięwzięć w tym zakresie
K_K05	aktywnie uczestniczy i interesuje się aktualnymi wydarzeniami i nowatorskimi rozwiązaniami w sferze życia

	zawodowego, a szczególnie interesuje się aktualnymi wydarzeniami z życia archiwów, bibliotek, muzeów i innych instytucji kulturalnych
--	---

* Program studiów – część A) - efekty uczenia się (z umieszczoną pod tabelą informacją, kiedy został uchwalony przez radę wydziału oraz od jakiego roku akademickiego miały obowiązywać) musi być podpisany przez dziekana wydziału.

(1)

Objaśnienia oznaczeń:

K (przed podkreślnikiem) - kierunkowe efekty uczenia się

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych

(2)

Opis zakładanych efektów uczenia się dla studiów prowadzonych na danym kierunku, poziomie i profilu w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.

