

## Program studiów

## Część A) programu studiów\*

## Efekty uczenia się

<b>Wydział prowadzący studia:</b>		<b>WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH</b>
<b>Kierunek na którym są prowadzone studia:</b> (nazwa kierunku musi być adekwatna do zawartości programu studiów a zwłaszcza do zakładanych efektów uczenia się)		<b>ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ</b>
<b>Poziom studiów</b> (studia pierwszego, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie)		<b>STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA</b>
<b>Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:</b> (poziom 6, poziom 7)		<b>Poziom 6</b>
<b>Profil studiów:</b> (ogólnoakademicki, praktyczny)		<b>OGÓLNOAKADEMICKI</b>
<b>Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:</b>		<b>licencjat</b>
<b>Przyporządkowanie kierunku do dyscypliny naukowej lub artystycznej (dyscyplin), do których odnoszą się efekty uczenia się:</b>  <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>		<b>Dyscyplina: historia (100%)</b>  <b>Dyscyplina wiodąca:</b>
<b>(1) Symbol</b>	<b>(2) Po ukończeniu studiów absolwent osiąga następujące efekty uczenia się:</b>	
<b>WIEDZA</b>		
K_W01	ma podstawową wiedzę o miejscu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w systemie nauk oraz o ich przedmiotowej i metodologicznej specyfice	
K_W02	zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych	
K_W03	ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	
K_W04	ma elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych; zna podstawowe tradycje paradygmatyczne, z których wywodzą się poszczególne metody	
K_W05	ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego	
K_W06	ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania	
K_W07	ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji	
K_W08	ma uporządkowaną wiedzę w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi	
K_W09	ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych	
K_W10	ma uporządkowaną chronologicznie i tematycznie wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną; zna podstawowe zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych okresach historycznych; zna ustrój Polski od średniowiecza do czasów współczesnych	
K_W11	rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej	
K_W12	ma podstawową 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 podstawową 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 podstawowe 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 i prawa autorskiego, dostępu do informacji	
K_W16	rozumie w stopniu podstawowym przynajmniej dwa języki zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym przynajmniej jeden spośród języków występujących w źródłach archiwalnych na ziemiach polskich	
K_W17	ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej	
K_W18	ma podstawową 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 podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych
K_W21	zna ustroj państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych
K_W22	zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
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
K_U02	ma 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 podstawowe 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 rozwijać 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, kierując się wskazówkami opiekuna naukowego
K_U05	potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych
K_U06	potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację
K_U07	posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi formułować i uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych
K_U08	potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, a także klientami i współpracownikami archiwów, w języku polskim i języku obcym
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	posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji
K_U11	ma umiejętności językowe w zakresie dwóch języków obcych, w tym przynajmniej jednego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
K_U12	ma umiejętności językowe w zakresie przynajmniej jednego języka źródeł archiwalnych występujących na ziemiach polskich
K_U13	potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych
K_U14	potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości
K_U15	umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów
K_U16	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia
K_U17	potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
K_K01	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania
K_K02	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości
K_K03	dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki
K_K04	ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania
K_K05	uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form

\* Program studiów – część A) - efekty uczenia się (z umieszczoną pod tabelą informacją, kiedy został uchwalony przez radę wydziału oraz od jakiego roku akademickiego miałyby 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.

