

KIERUNKOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ

dla cykli kształcenia rozpoczynających się od roku akademickiego 2025/2026

Przyporządkowanie kierunku studiów do dyscyplin naukowych lub artystycznych

Kierunek studiów *Archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo* przyporządkowano do dyscypliny historia.

Tabela odniesienia kierunkowych efektów uczenia się (KEU) do charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4

Nazwa kierunku studiów: ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO		
Poziom studiów: STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA		
Profil: PRAKTYCZNY		
Opis zakładanych efektów uczenia się dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu uwzględnia uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia dla poziomów 6–7 określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz charakterystyki drugiego stopnia dla poziomów 6–7 określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji		
Symbol KEU	Kierunkowe efekty uczenia się (KEU) Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku <i>archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo</i> absolwent:	Symbol (odniesienie KEU do) PRK
WIEDZA		
AI1pK_W01	ma wiedzę o miejscu archiwistyki, zarządzania dokumentacją i infobrokerstwa w systemie nauk i ich powiązaniach z innymi naukami humanistycznymi	P6S_WG
AI1pK_W02	rozumie specjalistyczną terminologię odpowiednią dla archiwistyki, zarządzania dokumentacją i infobrokerstwa	P6S_WG
AI1pK_W03	posiada wiedzę o metodologii i metodyce prowadzenia badań w zakresie archiwistyki, zarządzania dokumentacją i infobrokerstwa	P6S_WG
AI1pK_W04	wymienia typy, formy i nośniki informacji, rodzaje materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz sposoby ich powstawania	P6S_WG
AI1pK_W05	ma uporządkowaną wiedzę o prowadzeniu oraz zarządzaniu zadaniami i procesami w kancelarii i w archiwum bieżącym	P6S_WG
AI1pK_W06	wymienia przykłady działalności informacyjnej oraz nowoczesnych technologii informacyjnych	P6S_WG
AI1pK_W07	wskazuje kierunki rozwoju archiwistyki, zarządzania dokumentacją i infobrokerstwa	P6S_WG
AI1pK_W08	definiuje źródła do badań nad dziejami i rozwojem archiwów	P6S_WG

AI1pK_W09	posiada wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, ich specyfice i różnicach w zarządzaniu	P6S_WG
AI1pK_W10	wskazuje normy prawne regulujące działalność archiwów, kancelarii, postępowanie z dokumentacją oraz dostęp do informacji	P6S_WK
AI1pK_W11	opisuje prawodawstwo kościołów i związków wyznaniowych na ziemiach polskich	P6S_WK
AI1pK_W12	przedstawia dzieje społeczno-polityczne Polski w XX i XXI wieku oraz administracji, prawa, gospodarki i kultury niezbędne w badaniach archiwistycznych	P6S_WK
AI1pK_W13	określa metody wyszukiwania, analizy i wizualizacji informacji	P6S_WG
AI1pK_W14	posiada wiedzę o roli człowieka i społeczeństwa jako twórców i odbiorców informacji	P6S_WG
AI1pK_W15	opisuje historyczny rozwój metod i form zapisu informacji oraz systemów jej gromadzenia, przechowywania i udostępniania	P6S_WK
AI1pK_W16	zna metody i strategie digitalizacji zbiorów oraz podstawowe zasady edytorstwa źródeł archiwalnych	P6S_WG
AI1pK_W17	wskazuje zagrożenia bezpieczeństwa zbiorów i bezpieczeństwa informacji oraz metody ich skutecznej ochrony	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI		
AI1pK_U01	wyszukuje, selekcjonuje i weryfikuje informacje przechowywane i udostępniane w archiwach i systemach teleinformatycznych (w tym bazodanowych)	P6S_UO P6S_UW
AI1pK_U02	realizuje zadania związane z obsługą dokumentacji aktowej i nieaktowej w archiwach, kancelariach, instytucjach kultury i administracji publicznej	P6S_UO
AI1pK_U03	obsługuje sprzęt komputerowy, sprzęt do digitalizacji zbiorów oraz typowe oprogramowanie przeznaczone dla archiwistyki, biurowości i infobrokerstwa oraz stosowane w instytucjach kultury	P6S_UO
AI1pK_U04	dobiera i stosuje wytyczne metodyczne dotyczące opracowania i ewidencjonowania dokumentacji archiwalnej – aktowej i nieaktowej	P6S_UW
AI1pK_U05	zarządza i obsługuje bazy danych i metadane wykorzystywane w archiwistyce, biurowości i instytucjach kultury	P6S_UW
AI1pK_U06	wykorzystuje portale internetowe, bazy danych, media oraz zasoby internetowe w celu pozyskiwania informacji	P6S_UU
AI1pK_U07	pod kierunkiem zdobywa wiedzę, wyszukuje literaturę i poszerza umiejętności badawcze w zakresie archiwistyki, zarządzania dokumentacją, infobrokerstwa, nauk o zarządzaniu i nauk humanistycznych	P6S_UU
AI1pK_U08	pod nadzorem konstruuje problemy badawcze, zbiera materiał badawczy i dokonuje jego analizy oraz porozumiewa się za pomocą kanałów komunikacyjnych ze specjalistami z zakresu archiwistyki, zarządzania dokumentacją, infobrokerstwa, nauk o zarządzaniu i nauk humanistycznych	P6S_UW
AI1pK_U09	przy znacznej pomocy opiekuna przedstawia w postaci pisemnej, z zachowaniem praw z zakresu ochrony własności intelektualnej, wyniki badań prowadzonych	P6S_UK
AI1pK_U10	zarządza dokumentacją za pomocą systemu teleinformatycznego	P6S_UO

AI1pK_U11	dobiera i posługuje się podstawowymi pojęciami teoretycznymi i ujęciami paradygmatycznymi właściwymi dla archiwistyki, zarządzania dokumentacją, infobrokerstwa, nauk o zarządzaniu oraz nauk humanistycznych	P6S_UW
AI1pK_U12	stosuje polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów i kancelarii oraz dotyczące bezpieczeństwa zbiorów	P6S_UW
AI1pK_U13	pod nadzorem ewidencjonuje i opracowuje dokumentację w archiwach bieżących	P6S_UO
AI1pK_U14	posługuje się systemami kancelaryjnymi i poprawnie stosuje zasady obiegu dokumentacji w instytucjach świeckich i kościelnych	P6S_UW
AI1pK_U15	posługuje się językiem angielskim lub innym nowożytnym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
AI1pK_U16	dba o bezpieczeństwo zbiorów i bezpieczeństwo informacji poprzez adekwatny dobór środków prewencyjnych	P6S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
AI1pK_K01	ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie i zabezpieczenie dziedzictwa archiwalnego regionu, kraju, Europy i świata; rozumie i dostrzega potrzebę jego ochrony i promowania	P6S_KO
AI1pK_K02	rozumie i stosuje zasady etyki zawodowej kancelisty, archiwisty, infobrokera i pracownika instytucji kultury z uwzględnieniem praw z zakresu ochrony własności intelektualnej	P6S_KR
AI1pK_K03	ma świadomość konieczności upowszechniania wiedzy o archiwach, muzeach i bibliotekach, ich zasobie i informacjach zawartych w źródłach archiwalnych	P6S_KO
AI1pK_K04	rozumie potrzebę kształcenia ustawicznego, doksztalcania zawodowego i rozwoju osobistego; ma świadomość swojej wiedzy i kompetencji oraz dokonuje ich ewaluacji; wyznacza kierunki swojego dalszego rozwoju zawodowego	P6S_KK
AI1pK_K05	aktywnie uczestniczy w życiu naukowym, kulturalnym i społecznym	P6S_KO
AI1pK_K06	posiada kompetencje społeczne pozwalające na podejmowanie różnych ról zawodowych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy	P6S_KO

Objaśnienie oznaczeń:

AI1pK (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty uczenia się (K) dla kierunku studiów *archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo* (AI) na studiach pierwszego stopnia (1) o profilu praktycznym (p)

W (po podkreślniku) – kategoria wiedzy

U (po podkreślniku) – kategoria umiejętności

K (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych

P6S – charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (S) na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji (P)

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu kształcenia w obrębie danej kategorii