

Kierunkowe efekty kształcenia

Kierunek:	Archiwistyka
Poziom:	podyplomowe kwalifikacyjne
Typ:	niestacjonarny
Profil:	None
Rok zatwierdzenia oferty dydaktycznej:	2013

Kategoria: wiedza

Symbol	Opis	Moduły
K_W01	Zna dzieje administracji i sądownictwa na ziemiach polskich w XX wieku	Historia ustroju administracyjnego w Polsce w XX wieku
K_W02	Zna podstawowe cechy systemów kancelaryjnych: dziennikowego, bezdziennikowego oraz mieszanego i potrafi odróżnić wymienione systemy	- Dzieje systemów kancelaryjnych XX wieku - Seminarium dyplomowe
K_W03	Posiada podstawową wiedzę o dziejach archiwów, archiwistyki oraz teorii archiwistyki (jej przedmiocie, zakresie i podziale wewnętrznym)	- Historia i teoria archiwistyki - Seminarium dyplomowe
K_W04	Zna zasady organizacji pracy w archiwach zakładowych i państwowych oraz jest świadomy problemów występujących w kierowaniu nimi	- Podstawy organizacji i zarządzania - Problemy organizacji i zarządzania archiwum państwowym
K_W05	Potrafi określić formy uczestnictwa archiwów w procesie komunikacji społecznej i ich rolę	Wybrane elementy komunikacji społecznej
K_W06	Zna podstawowe normatywy kancelaryjne i archiwalne (instrukcje kancelaryjne i rachiwalne, wykazy akt)	Metodyka archiwalna
K_W07	Zna zasady opracowania akt i potrafi je zastosować w praktyce	Metodyka archiwalna
K_W08	Zna podstawowe zasady udostępniania akt i popularyzacji zasobu	Metodyka archiwalna
K_W09	Zna podstawowe zasady wartości akt	Problemy oceny i selekcji dokumentacji współczesnej
K_W10	Posiada szczegółową wiedzę o zadaniach archiwów zakładowych i składnic akt	Archiwum zakładowe
K_W11	Potrafi wykorzystywać podstawowe programy służące do obsługi archiwów zakładowych	Technika komputerowa we współczesnych kancelariach i archiwach
K_W12	Zna elektroniczne bazy danych i systemy wykorzystywane w archiwach państwowych (IZA, SEZAM, ZoSIA)	Technika komputerowa we współczesnych kancelariach i archiwach

Kategoria: umiejętności

Symbol	Opis	Moduły
K_U01	Umie przejmować dokumentację z komórek organizacyjnych	Archiwum zakładowe
K_U02	Dokonuje właściwej oceny wartości historycznej dokumentacji wytwarzanej we współczesnych urzędach, instytucjach i organizacjach na podstawie wykazu akt i ogólnych zasad	Problemy oceny i selekcji dokumentacji współczesnej
K_U03	Potrafi przeprowadzić brakowanie akt nieposiadających wartości historycznej	Archiwum zakładowe
K_U04	Umie w stopniu podstawowym porządkować dokumentację aktową i nieaktową	Metodyka archiwalna
K_U05	Potrafi przygotować dokumentację o wartości historycznej do przekazania do archiwum państwowego	Archiwum zakładowe
K_U06	Umie wykorzystać w praktyce przynajmniej jeden system elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz główne bazy danych używane w archiwach państwowych	Technika komputerowa we współczesnych kancelariach i archiwach
K_U07	Potrafi obsłużyć w praktyce przynajmniej jeden program służący do obsługi archiwum zakładowego	Technika komputerowa we współczesnych kancelariach i archiwach

K_U08	Wyszukuje i wykorzystuje fachową literaturę dotyczącą problemów archiwistyki i komunikacji społecznej	• Archiwum zakładowe • Dzieje systemów kancelaryjnych XX wieku • Historia i teoria archiwistyki • Historia ustroju administracyjnego w Polsce w XX wieku • Metodyka archiwalna • Podstawy organizacji i zarządzania • Problemy oceny i selekcji dokumentacji współczesnej • Problemy organizacji i zarządzania archiwum państwowym • Seminarium dyplomowe • Technika komputerowa we współczesnych kancelariach i archiwach • Wybrane elementy komunikacji społecznej
-------	---	--

Kategoria: kompetencje społeczne

Symbol	Opis	Moduły
K_K01	Rozumie potrzebę łączenia teorii z praktyką	• Archiwum zakładowe • Metodyka archiwalna • Podstawy organizacji i zarządzania • Problemy oceny i selekcji dokumentacji współczesnej • Problemy organizacji i zarządzania archiwum państwowym • Technika komputerowa we współczesnych kancelariach i archiwach
K_K02	Ma świadomość potrzeby stałego poszerzania wiedzy historycznej	• Archiwum zakładowe • Dzieje systemów kancelaryjnych XX wieku • Historia i teoria archiwistyki • Historia ustroju administracyjnego w Polsce w XX wieku • Seminarium dyplomowe
K_K03	Rozumie konieczność systematycznego pogłębiania wiedzy o zawartości dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym lub składnicy akt	• Archiwum zakładowe • Historia i teoria archiwistyki • Problemy oceny i selekcji dokumentacji współczesnej • Seminarium dyplomowe
K_K04	Uznaje potrzebę ciągłego doskonalenia się, doskonalenia posiadanych umiejętności praktycznych oraz nabywania nowych	• Archiwum zakładowe • Metodyka archiwalna • Problemy oceny i selekcji dokumentacji współczesnej • Wybrane elementy komunikacji społecznej
K_K05	Rozumie konieczność tworzenia coraz lepszych narzędzi informatycznych ułatwiających wykonywanie podstawowych czynności archiwalnych oraz ich poznawania i stosowania	• Archiwum zakładowe • Metodyka archiwalna • Problemy oceny i selekcji dokumentacji współczesnej • Problemy organizacji i zarządzania archiwum państwowym • Technika komputerowa we współczesnych kancelariach i archiwach