# Kierunkowe efekty kształcenia

| | |
|---|---|
| Kierunek: | **Archiwistyka** |
| Poziom: | podyplomowe kwalifikacyjne |
| Typ: | niestacjonarny |
| Profil: | None |
| Rok zatwierdzenia oferty dydaktycznej: | 2014 |

## 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 | • Systemy kancelaryjne |
| K_W03 | Posiada podstawową wiedzę o dziejach archiwów, archiwistyki oraz teorii archiwistyki (jej przedmiocie, zakresie i podziale wewnętrznym) | • Historia i teoria archiwistyki<br>• Seminarium dyplomowe |
| K_W04 | Zna zasady organizacji pracy w archiwach zakładowych i państwowych oraz jest świadomy problemów występujących w kierowaniu nimi | • Archiwum zakładowe<br>• Organizacja i zarządzanie działalnością archiwalną |
| K_W05 | Posiada wiedzę o przemianach w dziedzinach zarządzania wiedzą i informacją, zachodzących w społeczeństwie informacyjnym. | • Wprowadzenie do zarządzania informacją i wiedzą |
| K_W06 | Zna podstawowe normatywy kancelaryjne i archiwalne (instrukcje kancelaryjne i archiwalne, wykazy akt) | • Metodyka archiwalna<br>• Systemy kancelaryjne |
| K_W07 | Zna zasady opracowania akt i potrafi je zastosować w praktyce | • Archiwum zakładowe<br>• 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 | Zna podstawowe programy służące do obsługi archiwów bieżących | • Archiwum zakładowe<br>• Komputerowe systemy informacyjne w archiwach |
| K_W12 | Zna elektroniczne bazy danych i systemy wykorzystywane w archiwach historycznych | • Komputerowe systemy informacyjne w archiwach |
| K_W13 | Zna zasady tworzenia i funkcjonowania elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją | • Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją |
| K_W14 | Zna podstawowe normy prawne o postępowaniu z informacją, dokumentacją i materiałami archiwalnymi | • Podstawy prawne działalności archiwalnej<br>• Podstawy prawne postępowania z informacją i dokumentacją |

## Kategoria: umiejętności

| Symbol | Opis | Moduły |
|---|---|---|
| K_U01 | Umie przejmować dokumentację z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego | • 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 | • Komputerowe systemy informacyjne w archiwach<br>• Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją |
| K_U07 | Potrafi obsłużyć w praktyce przynajmniej jeden program służący do obsługi archiwum zakładowego | • Archiwum zakładowe<br>• Komputerowe systemy informacyjne w archiwach |

| | | |
|---|---|---|
| K_U08 | Wyszukuje i wykorzystuje fachową literaturę dotyczącą problemów archiwistyki i komunikacji społecznej | • Seminarium dyplomowe |
| K_U09 | Umie przygotować wypowiedź pisemną dotyczącą zagadnień archiwistyki i zarządzania narastającą dokumentacją z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych archiwistyki i nauki o dokumencie a także różnych źródeł. | • Seminarium dyplomowe |
| K_U10 | Umie dostosować rozwiązanie z różnych systemów kancelaryjnych do specyfiki aktotwórcy. | • Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją<br>• Systemy kancelaryjne |
| K_U11 | Umie stosować normatywy regulujące pracę z dokumentacją lub archiwaliami | • Podstawy prawne działalności archiwalnej<br>• Podstawy prawne postępowania z informacją i dokumentacją |
| K_U12 | Umie posłużyć się podstawowymi źródłami dla ustalenia faktów na temat organizacji wewnętrznej i kompetencji aktotwórców | • Historia ustroju administracyjnego w Polsce w XX wieku |

**Kategoria: kompetencje społeczne**

| Symbol | Opis | Moduły |
|---|---|---|
| K_K01 | Rozumie potrzebę łączenia teorii z praktyką | • Archiwum zakładowe<br>• Historia i teoria archiwistyki<br>• Metodyka archiwalna<br>• Organizacja i zarządzanie działalnością archiwalną<br>• Problemy oceny i selekcji dokumentacji współczesnej<br>• Seminarium dyplomowe<br>• Systemy kancelaryjne<br>• Wprowadzenie do zarządzania informacją i wiedzą |
| K_K02 | Ma świadomość konieczności stałego poszerzania wiedzy historycznej | • Archiwum zakładowe<br>• Historia i teoria archiwistyki<br>• Historia ustroju administracyjnego w Polsce w XX wieku<br>• Metodyka archiwalna<br>• Problemy oceny i selekcji dokumentacji współczesnej<br>• Seminarium dyplomowe<br>• Systemy kancelaryjne |
| K_K03 | Rozumie potrzebę systematycznego pogłębiania wiedzy o zawartości dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym lub składnicy akt | • Archiwum zakładowe<br>• Problemy oceny i selekcji dokumentacji współczesnej<br>• Seminarium dyplomowe |
| K_K04 | Widzi potrzebę ciągłego dokształcania się, doskonalenia posiadanych umiejętności praktycznych oraz nabywania nowych | • Komputerowe systemy informacyjne w archiwach<br>• Metodyka archiwalna<br>• Organizacja i zarządzanie działalnością archiwalną<br>• Podstawy prawne działalności archiwalnej<br>• Podstawy prawne postępowania z informacją i dokumentacją<br>• Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją<br>• Wprowadzenie do zarządzania informacją i wiedzą |
| K_K05 | Rozumie konieczność poszukiwania doskonalszych narzędzi informatycznych ułatwiających wykonywanie podstawowych czynności kancelaryjnych i archiwalnych oraz ich poznawania i stosowania | • Archiwum zakładowe<br>• Komputerowe systemy informacyjne w archiwach<br>• Metodyka archiwalna<br>• Organizacja i zarządzanie działalnością archiwalną<br>• Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją |