

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 - Seminarium dyplomowe
K_W04	Zna zasady organizacji pracy w archiwach zakładowych i państwowych oraz jest świadomy problemów występujących w kierowaniu nimi	- Archiwum zakładowe - 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 - Systemy kancelaryjne
K_W07	Zna zasady opracowania akt i potrafi je zastosować w praktyce	- Archiwum zakładowe - 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 - 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 - 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 - Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją
K_U07	Potrafi obsłużyć w praktyce przynajmniej jeden program służący do obsługi archiwum zakładowego	- Archiwum zakładowe - 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 • Systemy kancelaryjne
K_U11	Umie stosować normatywy regulujące pracę z dokumentacją lub archiwaliami	• Podstawy prawne działalności archiwalnej • 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 • Historia i teoria archiwistyki • Metodyka archiwalna • Organizacja i zarządzanie działalnością archiwalną • Problemy oceny i selekcji dokumentacji współczesnej • Seminarium dyplomowe • Systemy kancelaryjne • Wprowadzenie do zarządzania informacją i wiedzą
K_K02	Ma świadomość konieczności stałego poszerzania wiedzy historycznej	• Archiwum zakładowe • Historia i teoria archiwistyki • Historia ustroju administracyjnego w Polsce w XX wieku • Metodyka archiwalna • Problemy oceny i selekcji dokumentacji współczesnej • Seminarium dyplomowe • Systemy kancelaryjne
K_K03	Rozumie potrzebę systematycznego pogłębiania wiedzy o zawartości dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym lub składnicy akt	• Archiwum zakładowe • Problemy oceny i selekcji dokumentacji współczesnej • Seminarium dyplomowe
K_K04	Widzi potrzebę ciągłego doskonalenia się, doskonalenia posiadanych umiejętności praktycznych oraz nabywania nowych	• Komputerowe systemy informacyjne w archiwach • Metodyka archiwalna • Organizacja i zarządzanie działalnością archiwalną • Podstawy prawne działalności archiwalnej • Podstawy prawne postępowania z informacją i dokumentacją • Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją • 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 • Komputerowe systemy informacyjne w archiwach • Metodyka archiwalna • Organizacja i zarządzanie działalnością archiwalną • Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją