

II. ZAKŁADANE EFEKTY KSZTAŁCENIA

Nazwa kierunku studiów: ARCHIWISTYKA I KOORDYNACJA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH		
Poziom kształcenia: studia podyplomowe- niestacjonarne		
Profil kształcenia: ogólnoakademicki		
Symbol	KIERUNKOWE EFEKTY KSZTAŁCENIA	Odniesienie do efektów obszarowych
Absolwent studiów podyplomowych:		
WIEDZA		
AKCK_W01	ma uporządkowaną pogłębioną wiedzę, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i przepisów dotyczących zarządzania dokumentacją	H2A_W02 H2A_W06
AKCK_W02	ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię, teorie i metodologię z zakresu pracy kancelaryjnej	H1A_W02 H2A_W03 H2A_W07
AKCK_W03	posiada wiedzę z zakresu kancelarii i archiwistyki niezbędnej do wykonywania funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych i archiwisty	H2A_W04 H2A_W09
AKCK_W04	zna metody postępowania z dokumentacją w postaci elektronicznej w świetle polskich uregulowań prawnych i standardów europejskich	H2A_W05 H2A_W08
AKCK_W05	zna procedury nadawania i rejestrowania uprawnień do przetwarzania danych w systemach informatycznych oraz wskazania osoby odpowiedzialnej za te	H1A_W04 H2A_W08 H2A_W010

	czynności	
AKCK_W06	zna i rozumie zaawansowane metody analizy, interpretacji, wartościowania i problematyzowania różnych wytworów kultury – źródeł historycznych z zakresu przynajmniej jednej epoki i dziedziny historycznej	H1A_W02 H1A_W03 H1A_W06
UMIEJĘTNOŚCI		
AKCK_U01	potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację źródeł prawa będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające osiągnięcia humanistyki	H2A_U05 H2A_U06
AKCK_U02	umie analizować wykazy akt i instrukcji kancelaryjnych pod kątem różnorodności dokumentacji oraz miejsc ich występowania	H2A_U02 H2A_U04 H2A_U08
AKCK_U03	posiada umiejętność wartościowania, inwentaryzacji i przechowywania dokumentacji oraz oceny jej wartości	H2A_U03 H2A_U04 H2A_U08
AKCK_U04	posiada umiejętność merytorycznego argumentowania oraz formułowania opinii krytycznych z wykorzystaniem własnych poglądów, poglądów innych autorów, formułowania wniosków oraz tworzenia syntetycznych podsumowań	H2A_U08 H2A_U09
AKCK_U05	potrafi wykorzystywać w pracy narzędzia informatyczne	H2A_U08 H2A_U010
AKCK_U06	umie analizować wykazy akt i instrukcji kancelaryjnych pod kątem różnorodności dokumentacji oraz miejsc ich	H2A_U01 H2A_U08 H2A_U010

	występowania	
KOMPETENCJE		
AKCK_K01	ma przekonanie o sensie, wartości i potrzebie realizacji misji historyka i archiwisty w społeczeństwie	H2A_K02
AKCK_K02	propaguje ideę zachowania pamięci, szacunku dla prawa	H2A_K03
AKCK_K03	poszukuje właściwych przepisów, definiuje podstawy i uczestniczy w działaniach na rzecz utrzymania wysokiego poziomu archiwizowania i zachowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy i świata; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania	H2A_K03 H2A_K04 H2A_K05
AKCK_K04	rozumie problematykę etyczną związaną z odpowiedzialnością za trafność przekazywanej wiedzy z uczciwością naukową oraz uczciwością w sytuacji prowadzenia sporu naukowego	H2A_K03 H2A_K04 H2A_K05