

1. Nazwa kierunku Archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo (I st.)
2. Dziedziny i dyscypliny, do których jest przyporządkowany kierunek: nauki humanistyczne//Historia/Nauki o polityce i administracji/

	Zgodnie z rozporządzeniem MNiSW z dnia 8 sierpnia 2011 r. (wypełniamy w okresie przejściowym do dnia 30 kwietnia 2019 r.)		Zgodnie z rozporządzeniem MNiSW z dnia 20 września 2018 r.	
<b>Obszar nauki</b>	<i>Nauki humanistyczne</i> <i>Nauki społeczne</i>		<i>Brak obszaru</i>	
<b>Dziedzina</b>	<i>Nauki humanistyczne</i> <i>Nauki społeczne</i>		<i>Nauki humanistyczne</i> <i>Nauki społeczne</i>	
<b>Dyscyplina wiodąca</b>	<i>Historia</i>	85 %	<i>Historia</i>	85 %
<b>Pozostałe dyscypliny</b>	<i>Nauki o polityce i administracji</i>	15 %	<i>Nauki o polityce i administracji</i>	15 %

### 3. Sylwetka absolwenta

#### Sylwetka absolwenta:

- potrafi profesjonalnie wyszukiwać, oceniać, selekcjonować, przetwarzać i udostępniać informacje;
- posiada przygotowanie do pracy w firmach brokerskich lub jako dokumentalista – researcher w mediach (prasie, radiu, telewizji) i specjalistycznych działach dokumentacyjnych różnych firm i przedsiębiorstw;
- potrafi zbierać informacje ogólne o rynku określonych usług czy towarów;
- posiada wiedzę, jak organizować dostęp do zewnętrznych polskich i zagranicznych źródeł elektronicznej informacji oraz funkcjonować w oparciu o programy do obsługi własnych warsztatów informacji;
- posiada przygotowanie do pracy w serwisach internetowych, firmach zajmujących się prowadzeniem analiz, czasopismach branżowych, agencjach reklamowych,
- jest przygotowany do podjęcia pracy urzędnika w urzędach państwowych i samorządowych wszystkich szczebli oraz archiwisty w archiwach wchodzących w skład państwowej sieci archiwalnej oraz tych spełniających funkcje archiwalne w zakresie niepaństwowego zasobu archiwalnego;

- może zarządzać kancelarią współczesną zarówno w przedsiębiorstwie, jak i w urzędzie;
- jest przygotowany do pracy w instytucjach kultury i samorządowych;
- posiada umiejętność obsługi systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- posiada wiedzę o dokumencie tradycyjnym i elektronicznym, o zasadach gromadzenia i opracowania dokumentów współczesnych, zasadach i technikach zarządzania dokumentacją i informacją we współczesnych kancelariach;
- posiada znajomość systemów kancelaryjnych dawnych i współczesnych;
- ma umiejętności porządkowania i selekcji dokumentacji;
- posiada umiejętności analizy i krytyki źródeł, orientację w literaturze przedmiotu;
- umie odczytać dokumentację powstałą na ziemiach polskich;
- posiada wiedzę o przebiegu procesu historycznego szczególnie w zakresie historii Polski, historii ustroju i źródłoznawstwa.

#### 4. Cel studiów

Studia wyposażą absolwenta w wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zawodu archiwisty (zarówno w archiwach historycznych, jak i bieżących) i infobrokera oraz przygotują do pracy na stanowiskach biurowych w urzędach administracji publicznej oraz w innych instytucjach sektora publicznego i prywatnego gromadzących i przetwarzających dokumentację oraz informację.

Nazwa kierunku studiów Archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo			
Poziom studiów I stopień			
Profil kształcenia Ogólnoakademicki			
Symbol efektu kierunkowego	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji	
		Symbol charakterystyk uniwersalnych I stopnia	Symbol charakterystyk II stopnia
<b>WIEDZA</b>			
(Absolwent zna i rozumie)			
K_W01	W zaawansowanym stopniu terminologię, przepisy prawno-normatywne oraz teorię i metodykę z zakresu archiwistyki oraz zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących i historycznych	P6U_W	P6S_WG

K_W02	Posiada wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy	P6U_W	P6S_WG
K_W03	W zaawansowanym stopniu procesy, wydarzenia, zjawiska i pojęcia z zakresu historii administracyjnej, społeczno-gospodarczej, kulturowej i politycznej potrzebne do realizacji zadań z zakresu archiwistyki	P6U_W	P6S_WG
K_W04	W zaawansowanym stopniu metody pozyskiwania, odczytywania oraz analizy i interpretacji różnorodnych historycznych i współczesnych źródeł informacji w zakresie potrzebnym do realizacji funkcji archiwów i zadań infobrokerskich	P6U_W	P6S_WG
K_W05	W zaawansowanym stopniu zasady organizacji i funkcjonowania i kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych	P6U_W	P6S_WG
K_W06	W zaawansowanym stopniu zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych	P6U_W	P6S_WK
K_W07	Najnowsze systemy informacyjno-wyszukiwawcze, organizujące pracę ośrodków informacji naukowej i biznesowej oraz kancelarii i archiwów w społeczeństwie informacyjnym	P6U_W	P6S_WG
	<b>UMIEJĘTNOŚCI</b> (Absolwent potrafi)		
K_U01	Wykonać określone czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum historycznym lub bieżącym wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz przepisy prawno-normatywne	P6U_U	P6S_UW
K_U02	Umiejętnie korzystać z komputera, w tym z wybranego specjalistycznego oprogramowania, w sposób prawidłowy wyszukując, oceniając, selekcjonując, przetwarzając, opracowując i udostępniając informacje w języku polskim i obcym	P6U_U	P6S_UW
K_U03	Obsługiwać wybrane systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz narzędzia informatyczne wspomagających realizację zadań kancelaryjno-archiwalnych i infobrokerskich	P6U_U	P6S_UW

K_U04	Stosować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją	P6U_U	P6S_UU
K_U05	Formułować i analizować problemy badawcze z zakresu nauk historycznych, archiwistyki i zarządzania dokumentacją, dobierając potrzebne do ich rozwiązania metody, źródła oraz aparat naukowy	P6U_U	P6S_UU
K_U06	Wykorzystywać najnowsze i historyczne pomoce naukowe z zakresu historii, archiwistyki i zarządzania dokumentacją (podręczniki, opracowania, edycje źródeł, słowniki, encyklopedie, inwentarze, bazy danych, etc.) w celu realizacji naukowych i praktycznych zadań archiwisty i zarządcy dokumentacją	P6U_U	P6S_UW
K_U07	Komunikować się w przynajmniej jednym języku obcym nowożytnym na poziomie B2 oraz przetłumaczyć, z wykorzystaniem słownika oraz tablic gramatycznych, prosty tekst w języku łacińskim	P6U_U	P6S_UW
	<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>  (Absolwent jest gotów)		
K_K01	Odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji oraz infobrokera, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyk zawodowych	P6U_K	P6S_KK  P6S_KR
K_K02	Uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury	P6U_K	P6S_KO
K_K03	Szanowania i rozumienia różnic poglądów determinowanych zróżnicowanym podłożem narodowym, etnicznym i kulturowym	P6U_K	P6S_KK  P6S_KR