

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA PODYPLOMOWYCH STUDIÓW Z ARCHIWISTYKI I BIBLIOTEKOZNAWSTWA

Tabela efektów kształcenia dla studiów podyplomowych (EKPK)

Nazwa studiów podyplomowych: PODYPLOWE STUDIA Z ARCHIWISTYKI I BIBLIOTEKOZNAWSTWA	
Obszar kształcenia: NAUKI HUMANISTYCZNE	
Symbol EKPK	Efekty kształcenia dla studiów podyplomowych (EKPK) Po ukończeniu <i>Podyplomowych Studiów z Archiwistyki i Bibliotekoznawstwa</i> absolwent:
WIEDZA	
ABPK_W01	posiada niezbędną dla archiwisty, bibliotekarza i historyka oraz osoby zarządzającej dokumentacją uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą zarówno terminologię jak i metody badawcze
ABPK_W02	posiada wiedzę dotyczącą teorii i metodyki archiwalnej i bibliotekoznawczej
ABPK_W03	posiada wiedzę odnośnie historii archiwów różnych typów oraz innych instytucji posiadających i zarządzających dokumentacją archiwalną; posiada wiedzę na temat dziejów bibliotek oraz czytelników różnych typów, ich funkcjonowania i roli edukacyjnych
ABPK_W04	posiada wiedzę teoretyczną związaną z selekcją archiwalną, zna jej zasady, kryteria i metody oraz posiada niezbędną wiedzę odnośnie nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym; posiada analogiczną wiedzę związaną z pracą nad księgozbiorem, jego profilowaniem i dostosowaniem do potrzeb czytelnika
ABPK_W05	posiada wiedzę dotyczącą rozmieszczenia zasobu archiwalnego i bibliotecznego
ABPK_W06	posiada podstawową wiedzę odnośnie warunków przechowywania archiwaliów, metody profilaktyki i konserwacji materiałów archiwalnych oraz możliwości ich stosowania w praktyce; posiada wiedzę ogólną dotyczącą projektowania budynków archiwalnych, ich wyposażenia i funkcjonowania
ABPK_W07	posiada wiedzę teoretyczną związaną z zasadami digitalizacji materiałów archiwalnych i stosowanych podstawowych technik digitalizacyjnych
ABPK_W08	posiada wiedzę dotyczącą zasad, metod, narzędzi i kolejnych etapów opracowania zasobu archiwalnego i bibliotecznego
ABPK_W09	posiada wiedzę teoretyczną oraz zasady, metody i sposoby udostępniania zasobu archiwalnego i bibliotecznego

ABPK_W10	posiada wiedzę związaną z funkcjonowaniem systemów informacyjnych niezbędnych w pracy archiwisty oraz bibliotekarza; posiada wiedzę dotyczącą nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych, narzędzi informatycznych niezbędnych w zarządzaniu informacją i dokumentacją, programów wykorzystywanych do wdrażania obiegu dokumentacji w kancelarii i archiwum bieżącym; posiada analogiczną wiedzę niezbędną w pracy bibliotekarza
ABPK_W11	posiada wiedzę związaną z różnymi formami i typami dokumentacji archiwalnej i zbiorów bibliotecznych, jej właściwym gromadzeniem i przechowywaniem
ABPK_W12	posiada wiedzę dotyczącą przepisów prawnych odnośnie postępowania z dokumentacją archiwalną i kancelaryjną oraz funkcjonowaniem bibliotek i postępowania z księgozbiorem
ABPK_W13	posiada wiedzę na temat procesu wytwarzania dokumentacji i kolejnych etapów postępowania z dokumentacją; posiada wiedzę związaną z procesem powstawania książki i działalnością rynku wydawniczego
ABPK_W14	posiada wiedzę dotyczącą predyspozycji osobistych związanych z zawodem archiwisty i bibliotekarza, etyki zawodu oraz przyjętych międzynarodowych standardów etycznych dla archiwistów, osób zarządzających dokumentacją i bibliotekarzy
UMIEJETNOŚCI	
ABPK_U01	potrafi analizować, oceniać, selekcjonować, wyszukiwać i użytkować informacje z zakresu archiwistyki, zarządzania dokumentacją, bibliotekoznawstwa i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych metod i źródeł
ABPK_U02	potrafi właściwie stosować terminologię a zakresu archiwistyki i bibliotekoznawstwa; potrafi w praktyce zastosować zasady teoretyczne archiwistyki i bibliotekoznawstwa
ABPK_U03	potrafi stosować metody badawcze używane w archiwistyce, naukach związanych z zarządzaniem dokumentacją, bibliotekoznawstwie, naukach historycznych
ABPK_U04	potrafi praktycznie rozpoznać rodzaje zagrożeń dla materiałów archiwalnych i bibliotecznych, przygotować miejsce i warunki dla przechowywania archiwaliów i zasobów bibliotecznych; umie stosować podstawowe (właściwe dla archiwisty i bibliotekarza) techniki konserwatorskie
ABPK_U05	zna zasady digitalizacji i obsługę podstawowych urządzeń digitalizacyjnych; potrafi w praktyce przeprowadzić digitalizację materiałów archiwalnych oraz publikacji książkowych, czasopism, druków ulotnych itp.
ABPK_U06	potrafi stosować zasady, kryteria, metody i narzędzia właściwe dla selekcji archiwalnej i narastającego zasobu oraz kształtowania zasobu bibliotecznego
ABPK_U07	potrafi stosować podstawowe zasady, kryteria, metody i narzędzia podczas kolejnych etapów opracowania zasobu archiwalnego i zasobu bibliotecznego
ABPK_U08	potrafi stosować podstawowe zasady udostępniania zasobu archiwalnego i zasobu bibliotecznego
ABPK_U09	potrafi wykorzystać zbiory przepisów prawnych dotyczących postępowania z dokumentacją archiwalną, działalnością archiwów i bibliotek
ABPK_U10	potrafi prowadzić czytelnie archiwalną i biblioteczną
ABPK_U11	potrafi obsługiwać systemy informatyczne, bazy danych, katalogi w archiwum i bibliotece; potrafi uczestniczyć w procesach zarządzania dokumentacją elektroniczną

ABPK_U12	umie stosować w praktyce metody i technikę pracy naukowej, potrafi przygotować tekst naukowy (prace dyplomową) wyposażony w aparat naukowy
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
ABPK_S01	rozumie potrzebę dokształcania się zawodowego, uczenia się przez całe życie, rozwoju zawodowego
ABPK_S02	umie określić właściwie priorytety niezbędne do realizacji zadań własnych i innych osób
ABPK_S03	potrafi stosować postawy i zachowania właściwe dla zawodu archiwisty i bibliotekarza, zna i akceptuje etyczne zasady zawodu
ABPK_S04	akceptuje i właściwie rozumie zasadę przestrzegania tajemnicy służbowej, danych osobowych i informacji poufnych
ABPK_S05	zna przepisy dotyczące konsekwencji i kar związanych z niewłaściwym postępowaniem z zasobem archiwalnym i bibliotecznym, kradzieżą, zniszczeniem lub jego utratą; nie wykorzystuje swego stanowiska zawodowego i dostępu do archiwaliów i zbiorów bibliecznych do osiągnięcia korzyści osobistych i materialnych
ABPK_S06	posiada wrażliwość historyczną i osobiste kompetencje do pracy w zawodzie archiwisty lub bibliotekarza

Objaśnienie oznaczeń:

ABPK (przed podkreślnikiem) – efekty kształcenia dla studiów podyplomowych (PK) – dla *Podyplomowych Studiów z Archiwistyki i Bibliotekoznawstwa (AB)*

W (po podkreślniku) – kategoria wiedzy

U (po podkreślniku) – kategoria umiejętności

K (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu kształcenia