

### **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją II stopnia**

#### **1. Dziedziny i dyscypliny naukowe, do których odnoszą się efekty uczenia się**

<b>Dziedzina nauki</b>	<b>Dyscyplina naukowa</b>	<b>Udział %</b>
<b>nauki humanistyczne</b>	<b>historia</b>	<b>100</b>

#### **2. Opis efektów uczenia się, uwzględniający uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia określone w ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz charakterystyki drugiego stopnia określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.**

Absolwent studiów drugiego stopnia kierunku „Elektroniczne zarządzanie dokumentacją” posiada gruntowną wiedzę i umiejętności w zakresie biurowości oraz podstaw archiwistyki, zarówno w ujęciu historycznym, jak i najnowszej praktyki. Jest przygotowany do prowadzenia działalności naukowej dotyczącej teorii i metodyki dokumentu i kancelarii w organizacjach zbiurokratyzowanych.

Absolwent ma przygotowanie do: posługiwania się systemami informatycznymi, budowania nowoczesnego obiegu pism oraz udostępniania ich określonym instytucjom i osobom prywatnym. Potrafi zarządzać różnego rodzaju dokumentacją, z pomocą programów komputerowych, w tym spełniających wymagania elektronicznego zarządzania dokumentacją, systemów informatycznych i baz danych na każdym etapie życia dokumentu w kancelarii i archiwum bieżącym. Absolwent jest przygotowany do wykonywania zadań administratora wiedzy i zasobów informacyjnych w różnego typu instytucjach, przedsiębiorstwach, składnicach akt, archiwach zbiorczych, przejściowych itp.

Symbol efektu na kierunku	Efekt uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się na poziomie 7 PRK
<p style="text-align: center;"><b>Wiedza:</b></p> <p>absolwent zna i rozumie w pogłębiony sposób fakty, teorie i metody poszczególnych obszarów zarządzania dokumentacją archiwalną oraz złożone zależności pomiędzy nimi i ich związki z innymi dziedzinami nauki; rozumie różnorodne, złożone uwarunkowania i aksjologiczny kontekst działalności naukowej i zawodowej w szczególności:</p>		
EZD2_W01	zna terminologię nauk o dokumencie na poziomie rozszerzonym oraz ma wiedzę, obejmującą teorię i metodologię z zakresu nauk o dokumencie	P7S_WG
EZD2_W02	zna terminologię archiwistyki i nauk o informacji na poziomie rozszerzonym oraz ma wiedzę, obejmującą teorię i metodologię z zakresu archiwistyki	P7S_WG
EZD2_W03	ma uporządkowaną, szczegółową wiedzę z zakresu historii najnowszej Polski i powszechnej oraz wpływie wydarzeń historycznych na działalność archiwów i rozwój systemów kancelaryjnych	P7S_WG
EZD2_W04	ma uporządkowaną, szczegółową wiedzę z zakresu historii, administracji, biurokracji oraz rozwoju systemów kancelaryjnych na przestrzeni dziejów	P7S_WG
EZD2_W05	ma wiedzę o naukach pomocniczych historii, oraz powiązaniach historii i archiwistyki, w tym szczególnie dyplomatyki	P7S_WG
EZD2_W06	ma uporządkowaną, prowadzącą do specjalizacji, szczegółową wiedzę z zakresu cyklu życiowego dokumentów i wpływie informatyki biurowej na kształtowanie zasobu archiwalnego	P7S_WG
EZD2_W07	ma wiedzę o współczesnych systemach kancelaryjnych oraz zna i rozumie zaawansowane metody analizy, interpretacji, wartościowania i budowania narzędzi do zarządzania dokumentacją	P7S_WG
EZD2_W08	ma wiedzę o powiązaniach zarządzania dokumentacją z informatyką użytkową oraz o współczesnych jej dokonaniach odnośnie zarządzania kancelarią i dokumentami	P7S_WG
EZD2_W09	ma szczegółową wiedzę o współczesnych systemach i narzędziach informatycznych stosowanych w zarządzaniu dokumentami i w archiwach	P7S_WK
EZD2_W10	ma szczegółową wiedzę o współczesnych dokonaniach, ośrodkach i szkołach badawczych nauk o dokumencie i archiwum oraz o ich powiązaniach z naukami historycznymi oraz z naukami o administracji i zarządzaniu	P7S_WG
EZD2_W11	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej, przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej	P7S_WK
EZD2_W12	ma wiedzę o kompleksowej naturze języka i historycznej zmienności jego znaczeń	P7S_WK
EZD2_W13	zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji - ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej	P7S_WK

### Umiejętności:

absolwent potrafi wykonywać zadania, formułować i rozwiązywać problemy z wykorzystaniem pogłębionej wiedzy historycznej, także z innych dziedzin; samodzielnie planować własny rozwój osobisty i zawodowy i inspirować innych w tym zakresie, komunikować się i uzasadniać własne stanowisko, stosując różnorodne argumenty stosownie do odbiorców, w szczególności:

EZD2_U01	potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i integrować informację o dokumentach i archiwaliach w zakresie nauk o dokumencie i archiwach	P7S_UW
EZD2_U02	potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i integrować informację z wykorzystaniem różnych źródeł historycznych, uwzględniające nowe osiągnięcia humanistyki	P7S_UW
EZD2_U03	potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację treści zawartej w różnych rodzajach dokumentacji do celów zarządzania danymi oraz celu określenia ich wartości	P7S_UW
EZD2_U04	potrafi stosować strategie, metody oraz narzędzia informatyczne stosowane do przechowywania, zarządzania, gromadzenia, archiwizacji dokumentów i danych oraz ich eksploracji	P7S_UW
EZD2_U05	posiada umiejętności pozwalające rozpoznać, uporządkować i zinventaryzować zespół archiwalny,	P7S_UW
EZD2_U06	potrafi zaprojektować i eksplorować bazy danych	P7S_UW
EZD2_U07	posiada umiejętność integrowania wiedzy z różnych dyscyplin przy określaniu wymagań archiwistyki względem elektronicznych narzędzi zarządzania dokumentami	P7S_UW
EZD2_U08	umie samodzielnie zdobywać wiedzę i poszerzać umiejętności badawcze w zakresie stosowania nauk o archiwum i dokumentach oraz podejmować autonomiczne działania zmierzające do rozwijania zdolności i kierowania własną karierą zawodową	P7S_UU
EZD2_U09	posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem własnych poglądów oraz poglądów innych autorów, formułowania wniosków oraz tworzenia syntetycznych podsumowań oraz prezentacji w różnych formach i w różnych mediach	P7S_UK
EZD2_U10	posiada umiejętność formułowania opinii krytycznych i porozumiewania się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie nauk o dokumencie oraz dziedzin nauki i dyscyplin naukowych pokrewnych oraz popularyzacji wiedzy w języku polskim i języku obcym	P7S_UK
EZD2_U11	posiada umiejętność przygotowania różnych wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim i języku obcym na poziomie B2+ ESOKJ posługując się specjalistyczną terminologią z zakresu nauk o dokumencie i archiwum	P7S_UK
EZD2_U12	potrafi pracować w grupie pracowników biura lub archiwum i realizować określone przez siebie lub innych zadania	P7S_UO
EZD2_U13	potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych i innych dokumentów prawnych regulujących pracę w archiwum do organizacji pracy swojej, a także swojego zespołu	P7S_UO

EZD2_U14	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu archiwisty, szczególnie podczas pracy z dokumentami, archiwaliami i danymi jako archiwista, archiwista zakładowy lub koordynator czynności kancelaryjnych	P7S_UW
EZD2_U15	rozwija metodologię nauk o dokumencie i twórczo stosuje w działalności profesjonalnej	P7S_UW
<p><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <p>absolwent jest gotów do tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim, podejmowania inicjatyw, krytycznej oceny siebie oraz zespołów i organizacji, w których uczestniczy, przewodzenia grupie i ponoszenia odpowiedzialności za nią, w szczególności:</p>		
EZD2_K01	ma świadomość dynamicznego rozwoju narzędzi zarządzania informacją i w związku z tym rozumie potrzebę poszerzania wiedzy i umiejętności (samokształcenia zawodowego i osobistego) w zakresie nauk o dokumencie i archiwum oraz elektronicznych narzędzi zarządzania danymi i dokumentami	P7S_KK
EZD2_K02	interesuje się aktualnymi wydarzeniami w nauce i sztuce związanymi z zagadnieniami informacji, dokumentu i spuścizny archiwalnej oraz elektronicznych narzędzi zarządzania informacją i dokumentem	P7S_KK
EZD2_K03	wykazuje zrozumienie dla uczestniczenia w działalności społecznej związanej z gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem źródeł archiwalnych oraz ma świadomość wagi inspirowania i organizowania innych osób w tym kierunku	P7S_KO
EZD2_K04	ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego, i aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz zachowania spuścizny archiwalnej regionu, kraju, Europy	PS7_KO
EZD2_K05	postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej i według określonych regulacji prawnych	P7S_KR

### 3.1. Program studiów stacjonarnych

<b>Ogólne informacje o programie</b>	
Klasyfikacja ISCED	0222
Liczba semestrów	4
Profil	praktyczny
Forma studiów	stacjonarne
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	magister
Łączna liczba godzin zajęć konieczna do ukończenia studiów	1305 (w tym 480 praktyk)
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	107
Liczba punktów ECTS w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	59
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne	55
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z zakresu nauki języków obcych	8
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru	32
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych	15
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk społecznych	5
Wymogi związane z ukończeniem studiów	złożenie pracy dyplomowej oraz egzamin dyplomowy
<b>Opis realizacji programu</b>	
<p>W toku studiów student realizuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. przedmioty obligatoryjne kierunkowe – 99 ECTS;</li> <li>2. seminarium magisterskie – 24 ECTS;</li> <li>3. translatorium – 8 ECTS;</li> <li>4. wykłady monograficzne do wyboru – 6 ECTS;</li> <li>5. praktyki zawodowe – 15 ECTS;</li> </ol> <p>Studenci będący cudzoziemcami uzyskują dodatkowe 6 punktów ECTS, uczęszczając na przedmiot Język polski akademicki dla cudzoziemców.</p>	
Wymiar praktyk: 480 godzin	

**3.2. Zajęcia lub grupy zajęć, niezależnie od formy ich prowadzenia oraz sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia**

Nr semestru	nazwa przedmiotu/moduł kształcenia	język wykładowy	Symbole efektów uczenia się (należy podać wszystkie EUs, jakie student uzyska po zaliczeniu przedmiotu)	Forma zajęć	Sposób weryfikacji efektów uczenia się (zaliczenie na ocenę, bez oceny, egzamin)	Liczba godzin	Liczba ECTS
<b>Przedmioty obligatoryjne</b>						<b>1215</b>	<b>99</b>
1	Podstawy informatyki biurowej	polski	EZD2_U03 EZD2_U04 EZD2_U07 EZD2_K01 EZD2_K02	laboratorium komputerowe	zaliczenie na ocenę	15	2
1	Problemy biurowości i archiwistyki współczesnej	polski	EZD2_W01 EZD2_W02 EZD2_W08 EZD2_W11	wykład	egzamin	30	3
1	Historia najnowsza Polski i powszechna	polski	EZD2_W03 EZD2_W04 EZD2_W10	wykład	egzamin	15	1
1	Historia najnowsza Polski i powszechna	polski	EZD2_W03 EZD2_W04 EZD2_U02 EZD2_U09 EZD2_K04	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	30	2
1	Systemy kancelaryjne	polski	EZD2_W01 EZD2_W04 EZD2_W07	wykład	zaliczenie na ocenę	15	1
1	Systemy kancelaryjne	polski	EZD2_W04 EZD2_U01 EZD2_U02 EZD2_U05 EZD2_U08	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	30	3
1	Biurokracja	polski	EZD2_W01 EZD2_W06 EZD2_W08 EZD2_W09	wykład	zaliczenie na ocenę	15	1
1	Podstawy records management	polski	EZD2_W01 EZD2_W08 EZD2_W10	wykład	zaliczenie na ocenę	15	1
1	E-Government	polski	EZD2_W01 EZD2_W09 EZD2_W10	wykład	egzamin	15	2

1	Seminarium magisterskie	polski	EZD2_W11 EZD2_U01 EZD2_U02 EZD2_U09 EZD2_U11 EZD2_K01	seminarium	zaliczenie na ocenę	30	6
2	Systemy EZD	polski	EZD2_W06 EZD2_W07 EZD2_W08 EZD2_W09	wykład	egzamin	15	2
2	Systemy EZD	polski	EZD2_U03 EZD2_U04 EZD2_U07 EZD2_U10 EZD2_U14	laboratorium komputerowe	egzamin	30	4
2	Oprogramowanie ECM	polski	EZD2_U04 EZD2_U05 EZD2_U06 EZD2_U07 EZD2_U14	laboratorium komputerowe	zaliczenie na ocenę	30	3
2	Historia administracji	polski	EZD2_W03 EZD2_W04 EZD2_W10	wykład	egzamin	15	1
2	Historia administracji	polski	EZD2_W03 EZD2_W04 EZD2_U01 EZD2_U02 EZD2_K04	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	30	2
2	Biurowe i archiwalne bazy danych	polski	EZD2_U03 EZD2_U04 EZD2_U05 EZD2_U06 EZD2_U14	laboratorium komputerowe	zaliczenie na ocenę	30	3
2	Historia najnowsza Polski i powszechna	polski	EZD2_W03 EZD2_W04 EZD2_W10	wykład	egzamin	15	1
2	Historia najnowsza Polski i powszechna	polski	EZD2_W03 EZD2_W04 EZD2_U02 EZD2_U09 EZD2_K04	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	30	2
2	Praktyki zawodowe	polski	EZD2_U04 EZD2_U05 EZD2_U06 EZD2_U07 EZD2_U10 EZD2_U12 EZD2_U13 EZD2_K02 EZD2_U14 EZD2_K05 EZD2_U15	praktyki	zaliczenie na ocenę	160	5
2	Seminarium magisterskie	polski	EZD2_W11 EZD2_U01 EZD2_U02 EZD2_U09 EZD2_U11 EZD2_K01	seminarium	zaliczenie na ocenę	30	6
3	Oprogramowanie ECM	polski	EZD2_W06 EZD2_W07 EZD2_W08 EZD2_W09	wykład	egzamin	15	2
3	Oprogramowanie ECM	polski	EZD2_U04 EZD2_U05 EZD2_U06 EZD2_U07 EZD2_U14	laboratorium komputerowe	egzamin	30	4

3	E-kancelaria i e-archiwum	polski	EZD2_U04 EZD2_U07 EZD2_U09 EZD2_U10 EZD2_K03	laboratorium komputerowe	zaliczenie na ocenę	30	3
3	Teoria archiwistyki	polski	EZD2_W01 EZD2_W02 EZD2_W10	wykład	zaliczenie na ocenę	15	1
3	Nauki pomocnicze historii i archiwistyki XIX-XX wieku	polski	EZD2_W05 EZD2_W10 EZD2_W12	wykład	zaliczenie na ocenę	15	1
3	Nauki pomocnicze historii i archiwistyki XIX-XX wieku	polski	EZD2_W05 EZD2_U01 EZD2_U02 EZD2_U09 EZD2_K04	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	30	3
3	Translatorium z języka angielskiego (poziom B2+)	angielski	EZD2_U10 EZD2_U11 EZD2_U12 EZD2_K04	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	30	4
3	Praktyki zawodowe	polski	EZD2_U04 EZD2_U05 EZD2_U06 EZD2_U07 EZD2_U10 EZD2_U12 EZD2_U13 EZD2_K02 EZD2_U14 EZD2_K05 EZD2_U15	praktyki	zaliczenie na ocenę	160	5
3	Seminarium magisterskie	polski	EZD2_W11 EZD2_U01 EZD2_U02 EZD2_U09 EZD2_U11 EZD2_K01	seminarium	zaliczenie na ocenę	30	6
4	Teoria archiwistyki	polski	EZD2_W01 EZD2_W02 EZD2_W10 EZD2_W12	wykład	zaliczenie na ocenę	15	1
4	Informacja archiwalna	polski	EZD2_W11 EZD2_U08 EZD2_U10 EZD2_K01	laboratorium komputerowe	zaliczenie na ocenę	15	1
4	Metodologia nauk humanistycznych	polski	EZD2_W10 EZD2_W11	wykład	zaliczenie na ocenę	15	2
4	Translatorium z języka angielskiego (poziom B2+)	angielski	EZD2_U10 EZD2_U11 EZD2_U12 EZD2_K04	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	30	4
4	Seminarium magisterskie	polski	EZD2_W11 EZD2_U01 EZD2_U02 EZD2_U09 EZD2_U11 EZD2_K01	seminarium	zaliczenie na ocenę	30	6
4	Praktyki zawodowe	polski	EZD2_U04 EZD2_U05 EZD2_U06 EZD2_U07 EZD2_U10 EZD2_U12 EZD2_U13 EZD2_K02 EZD2_U14 EZD2_K05 EZD2_U15	praktyki	zaliczenie na ocenę	160	5



<b>Zajęcia do wyboru przez studenta</b>						<b>90</b>	<b>8</b>
1-2	Język polski akademicki dla cudzoziemców	polski	EZD2_U11	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	60	6
1-2	Zajęcia z dziedziny nauk społecznych	polski	EZD2_W13	wykład	zaliczenie na ocenę	30	2
2	Wykład monograficzny	polski	EZD2_W01 EZD2_W02 EZD2_U11	wykład	zaliczenie na ocenę	30	3
4	Wykład monograficzny	polski	EZD2_W01 EZD2_W02 EZD2_U11	wykład	zaliczenie na ocenę	30	3

# **Program praktyk na kierunku Elektroniczne zarządzanie dokumentacją**

## **II stopnia o profilu praktycznym**

### **Postanowienia ogólne**

1. Studenckie praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia studentów i są bezpośrednio powiązane z programem kształcenia na kierunku „Elektroniczne zarządzanie dokumentacją”.
2. Praktyki zawodowe (480 godz.) odbywają się na drugim, trzecim i czwartym semestrze. Za zrealizowanie praktyk student otrzymuje 15 punktów ECTS.
3. Rozliczenie praktyk odbywa się zgodnie z Regulaminem Praktyk Studenckich w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
4. Zaliczenie wymaganych praktyk jest warunkiem wpisania studenta na kolejny rok/ukończenia studiów. W przypadku niezaliczenia praktyk w wymaganym terminie student może otrzymać wpis warunkowy na kolejny rok/powtarzać rok.
5. Zaliczenie praktyk odbywa się na podstawie rozmowy pełnomocnika Dziekana ds. praktyk oraz zaświadczenia z miejsca odbywania praktyk zawierającego dokładny opis wykonywanych zadań i ich ocenę.

### **Cele studenckich praktyk zawodowych**

Istnieją trzy zasadnicze cele praktyk:

I. Zapoznanie się studentów z organizacją, kompetencjami i procesami decyzyjnymi aktotwórcy. W tym celu studenci powinni mieć dostęp do aktów normatywnych (statut, regulamin organizacyjny), zapoznać się z nimi i skonfrontować ich treść z rzeczywistością. Ponadto bezpośredni kontakt z pracownikami powinien zaowocować wprowadzeniem w podstawy funkcjonowania instytucji, rozpoznaniem organizacji pracy i kultury biurokratycznej.

II. Rozpoznanie zakładanego (instrukcja kancelaryjna z jednolitym rzeczowym wykazem akt) i istniejącego systemu zarządzania dokumentacją. W związku z tym studenci powinni mieć możliwość analizy instrukcji kancelaryjnej, podziału czynności, regulaminu archiwum zakładowych bądź składnicy akt oraz dokumentów regulujących obieg pism, jeśli takowe istnieją. Ten cel zasadniczo powinien zostać osiągnięty poprzez uczestniczenie w codziennej pracy biurowej.

III. Nabycie umiejętności obsługi elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją klasy EZD lub ECM.

Praktyka kancelaryjna nie może i nie powinna być realizowana w oparciu o sztywny plan, ponieważ najważniejsze jest uczestnictwo w roli pomocnika w pracy biura (przy administrowaniu dokumentami) dzięki czemu student ma możliwość skonfrontowania posiadanej wiedzy z zajęć oraz założeń zawartych w normatywach z rzeczywistością. W zależności od okoliczności studenci samodzielnie bądź jako pomocnicy powinni wykonywać czynności związane z normalnym funkcjonowaniem biur bądź archiwów wybranych instytucji.

Ponadto: 1) Praktyki zawodowe, poprzez bezpośredni kontakt z potencjalnym pracodawcą, wdrożenie w wewnętrzną pragmatykę funkcjonowania podmiotu, w którym realizowane są praktyki, służą również rozwijaniu kompetencji społecznych, ukazując potrzebę ciągłego dokształcania się i rozwoju zawodowego, 2) Celem praktyk jest przygotowanie studenta do aktywnego działania w grupach,

organizacjach i instytucjach, a także nauczenie studenta podstaw profesjonalnego postępowania, planowania i organizacji pracy, 3) Integralną częścią praktyk musi być udział studenta w realizacji powierzonych mu zadań. W toku odbywania praktyk student powinien zweryfikować swoją wiedzę i umiejętności uzyskane w procesie kształcenia poprzez uczestnictwo w czynnościach organizacyjnych danego podmiotu.

### Organizacja praktyk

- Praktyki powinny odpowiadać trzem stopniom każdy w wymiarze 160 godz.:  
 I st. (160 godz.) – pomocnik pracownika biurowego, niezależnie od tego czy organizacja bazuje na dokumencie tradycyjnym czy elektronicznym.  
 II st. (160 godz.) – praca w kancelarii, sekretariacie lub archiwum zakładowym.  
 III st. (160 godz.) – obsługa programów spełniających wymagania prawne obowiązujące wobec elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją.
- Student ustala miejsce, czas i tryb praktyk z pełnomocnikiem Dziekana ds. praktyk.
- Student może realizować praktyki zarówno w trakcie zajęć dydaktycznych (nie mniej niż dwa dni w tygodniu) lub w czasie wakacji.
- Wybór miejsca praktyki powinien być związany z charakterem studiów i umożliwiać realizację zakładanych efektów uczenia się.
- Zaliczenie praktyki stanowi warunek ukończenia studiów.

### Efekty uczenia się i sposoby ich weryfikacji

- Sposób weryfikacji przedmiotowych efektów uczenia się: ocena pełnomocnika dziekana ds. praktyk na podstawie rozmowy ze studentem oraz karty kompetencji i dziennika praktyk. Student w trakcie praktyk regularnie przekazuje relacje z praktyk pełnomocnikowi dziekana ds. praktyk.
- Program praktyk realizuje poniższe przedmiotowe efekty uczenia się:

Symbol efektu kierunkowego	Opis efektu przedmiotowego	Sposób weryfikacji
EZD2_U04	Obsługuje programy do elektronicznego administrowania dokumentami. Obsługuje programy do zarządzania archiwum organizacji m.in. archiwum zakładowe.	<i>ocena pełnomocnika dziekana ds. praktyk na podstawie rozmowy ze studentem oraz karty kompetencji i dziennika praktyk</i>
EZD2_U05	Rozpoznaje granice zespołu, system kancelaryjny aktotwórcy i porządkuje zespół archiwalny. Potrafi napisać wstęp do inwentarza zespołu archiwalnego.	
EZD2_U06	Wykorzystuje bazy danych w pracy biurowej i archiwalnej.	
EZD2_U07	Wyszukuje i stosuje wiedzę potrzebną do oceny przydatności elektronicznych narzędzi zarządzania dokumentami dla danej organizacji (urzędu, przedsiębiorstwa, instytucji).	

EZD2_U10	Znajduje i rozpoznaje kompetentne środowiska zrzeszające ekspertów w dziedzinie postępowania z dokumentami w urzędach, przedsiębiorstwach i instytucjach. Posiada umiejętność formułowania opinii krytycznych i porozumiewania się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie nauk o dokumentacji. Stosuje anglojęzyczne normy międzynarodowe do specyfiki polskich aktotwórców.	<i>ocena pełnomocnika dziekana ds. praktyk na podstawie rozmowy ze studentem oraz karty kompetencji i dziennika praktyk</i>
EZD2_U12	Rozpoznaje i realizuje zadania powierzone mu w danej komórce organizacji (biurze, archiwum, kancelarii).	
EZD2_U13	Potrafi znaleźć i stosować aktualne przepisy prawne dotyczące regulujące postępowania z dokumentacją. Stosuje przepisy regulujące obowiązki aktotwórców względem archiwów państwowych.	
EZD2_U14	Rozumie zasady przyjęte w archiwistyce i potrafi zastosować je do indywidualnych przypadków w danym miejscu pracy. Wykonuje obowiązki kierownika kancelarii lub sekretarza. Wykonuje obowiązki archiwisty zakładowego. Wykonuje obowiązki koordynatora czynności kancelaryjnych.	
EZD2_U15	Potrafi uogólnić wiedzę praktyczną i przekazać ją w formie publikacji.	
EZD2_K02	Interesuje się nowymi trendami z zarządzaniu dokumentami i informacją. Śledzi dyskusję nad konsekwencjami rozwoju biurokracji elektronicznej. Interesuje się problemami dostępności informacji publicznej.	
EZD2_K05	Stosuje zasady etyki urzędnika publicznego i archiwisty. Postępuje zgodnie z interesem państwa i narodu polskiego. Uwzględnia w swoich działaniach interes nauk historycznych.	

### **Miejsce odbywania studenckich praktyk zawodowych**

- Wybór miejsca odbywania praktyk powinien korespondować z charakterem studiów i umożliwiać realizację zakładanych efektów uczenia się.
- Miejscem odbywania praktyk mogą być m.in.:

#### I stopień:

- urzędy administracji państwowej i samorządowej stosujące dokumenty analogowe,
- przedsiębiorstwa,

#### II i III stopień:

- urzędy administracji państwowej i samorządowej z wdrożonym systemem EZD,
- przedsiębiorstwa stosujące elektroniczne systemy zarządzania dokumentami,
- instytucje kultury i nauki stosujące lub wdrażające elektroniczne systemy zarządzania dokumentami,
- Narodowe Archiwum Cyfrowe.

3. Praktyka musi mieć charakter merytoryczny, związany z działalnością instytucji w której się odbywa. Jednocześnie powinna być zgodna z kierunkiem studiów i kwalifikacjami studenta.
4. Miejsce odbywania studenckich praktyk zawodowych powinno uwzględniać potrzeby osób z niepełnosprawnościami oraz stwarzać przyjazne środowisko pracy, dostosowane do ich możliwości i zapewniające realizację ich potrzeb, w tym swobodny dostęp do budynku, biurka i pomieszczeń sanitarno-socjalnych. W miarę możliwości pracodawca powinien wyznaczyć pracownika, który wspomagałby osobę niepełnosprawną przy realizowaniu zadań związanych z odbywaniem praktyki.