Załącznik do Uchwały Nr 26/2023 Senatu UPH z dnia 29 marca 2023 r.

Efekty uczenia się dla kierunku infobrokerstwo i nowoczesna biurowość

Jednostka organizacyjna prowadząca kierunek studiów:	Instytut Historii
Nazwa kierunku:	infobrokerstwo i nowoczesna biurowość
Poziom kształcenia:	studia pierwszego stopnia
Profil kształcenia:	profil praktyczny
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	licencjat
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: (poziom 6, poziom 7)	poziom 6
Dziedzina/dziedziny nauki do których przyporządkowany jest kierunek:	historia
Dyscyplina/dyscypliny naukowe, do których odnoszą się efekty uczenia się:	historia 100 %

Odniesienie do uniwersalnej charakterystyki pierwszego stopnia dla poziomu 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji

Absolwent kierunku infobrokerstwo i nowoczesna biurowość (należy uszczegółowić w odniesieniu do kierunku)		**Odniesienie do charakterystyk uniwersalnych pierwszego stopnia na poziomie 6 PRK**
zna i rozumie:	W stopniu zaawansowanym fakty, zjawiska i procesy historyczne z różnych epok dziejowych, metody wyszukiwania i analizowania źródeł informacji, metody i teorie badawcze w dyscyplinie historii i dziedzinie nauk humanistycznych. Zna i rozumie powiązania interdyscyplinarne historii z innymi dyscyplinami naukowymi. Ma wiedzę na temat uwarunkowań prawnych i ekonomicznych, do których przygotowują studia na kierunku infobrokerstwo i nowoczesna biurowość.	**P6U_W**
potrafi:	Samodzielnie zdobywać wiedzę z zakresu historii, zarządzania informacją i obsługi nowoczesnego biura dobierając i analizując krytycznie różnorodne źródła informacji. Potrafi wykorzystywać zdobytą informację do rozwiązywania problemów w zakresie obiegu dokumentacji i informacją w różnorodnych warunkach pracy. Potrafi uzupełniać posiadane umiejętności zawodowe w zależności od zajmowania różnych stanowisk pracy.	**P6U_U**

jest gotów do:	Zaawansowanej krytycznej analizy posiadanej wiedzy i umiejętności zawodowych. Jest gotów do podejmowania samodzielnych decyzji w zakresie własnej pracy, jak i pracy zespołu, przy zachowaniu obowiązujących norm etycznych związanych z zawodem infobrokera i zarządcy dokumentacją. Jest gotów do kształtowania wzorców postępowania w sferze zawodowej i środowisku społecznym. kultywowania i upowszechniania wzorów	**P6U_K**
Symbol	**Absolwent kierunku infobrokerstwo i nowoczesna biurowość posiada**	**Odniesienie do charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6 PRK**
	wiedza	
K_W01	Posiada zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu dziejów kultury, w tym administracji i biurokracji	P6S_WG_PP
K_W02	Posiada zaawansowaną wiedzę o wybranych zagadnieniach przeszłości w zakresie pięciu głównych epok historycznych	P6S_WG_PP
K_W03	Zna i rozumie relacje i zależności pomiędzy przeszłością a współczesnością	P6S_WG_PP
K_W04	Posiada zaawansowaną wiedzę o różnorodnych źródłach informacji	P6S_WG_PP
K_W05	Posiada zaawansowaną wiedzę o uwarunkowaniach pracy brokera informacji, urzędnika, biuralisty, pracownika kancelarii, archiwisty	P6S_WG/K_PP
K_W06	Ma wiedzę na temat powiązań interdyscyplinarnych historii i nauk pokrewnych z innymi naukami i dziedzinami nauk. Dostrzega i rozumie obecność elementów innych dyscyplin naukowych w pracy badawczej	P6S_WG/K_PP
K_W07	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony prawa autorskiego oraz kontekst ich stosowania	P6S_WK_PP
K_W08	Zna i rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej	P6S_WK_PP
K_W09	Zna zasady formułowania logicznych wypowiedzi z zastosowaniem specjalistycznej terminologii historycznej i nauk pokrewnych	P6S_WG_PP
K_W10	Zna i rozumie podstawowe zasady tworzenia form przedsiębiorczości, w zakresie współczesnej biurowości i zarządzaniu informacją	P6_WK_PP
umiejętności		
K_U01	Potrafi formułować i rozwiązywać zadania związane z szeroko pojętym zarządzaniem zapisami informacji	P6S_UW_PP
K_U02	Potrafi dokonać właściwego doboru źródeł informacji korzystając z aktów prawnych, bibliografii, pomocy archiwalnych, baz danych, itp.	P6S_UW_PP

K_U03	Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę źródeł informacji dokonując ich oceny i przeprowadzając syntezę informacji	P6S_UW_PP
K_U04	Potrafi zastosować podstawowe i zaawansowane elementy warsztatu badań w zakresie nauk historycznych dobierając metody i narzędzia właściwe dla wybranego problemu, korzystając z zaleceń i wskazówek opiekuna naukowego	P6S_UW_PP
K_U05	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 ESOKJ	P6S_UK_PP
K_U06	Potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla nauk historycznych i pokrewnych	P6S_UK_PP
K_U07	Potrafi formułować tezy i dobierać argumenty w debacie, przedstawiając własne oceny odnośnie różnych opinii	P6S_UK_PP
K_U08	Potrafi zorganizować pracę indywidualną oraz zespołową nad rozwiązaniem problemu badawczego	P6S_UO_PP
K_U09	Potrafi pracować w zespole rozwiązując proste problemy z zakresu zarządzania dokumentacją, prezentować ich wyniki stosując opracowane dla zespołu instrukcje i procedury oraz współpracować z przedstawicielami innych dyscyplin naukowych przy rozwiązywaniu interdyscyplinarnych problemów badawczych	P6S_UO_PP
K_U10	Potrafi wykorzystać współczesną technologię informacyjną przy wykonywaniu zadań z zakresu zarzadzania dokumentacją i przy prezentowaniu rezultatów wykonanej pracy	P6S_UW/K_PP
K_U11	Potrafi określić stan swojej wiedzy i umiejętności fachowych i zaplanować pracę nad ich rozwojem i doskonaleniem	P6S/UU_PP
K_U12	Umie tłumaczyć i objaśniać proste teksty źródłowe w jednym języku starożytnym lub/i dawnym	P6S_UK_PP
kompetencje społeczne		
K_K01	Jest gotów do określenia poziomu swojej wiedzy fachowej	P6S_KK_PP
K_K02	Ma świadomość roli wiedzy w rozwiązywaniu zadań praktycznych i jest gotów do korzystania z opinii ekspertów	P6S_KK_PP
K_K03	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego w zakresie specjalizacji zawodowej	P6S_KO_PP
K_K04	Jest gotów do realizowania zadań zawodowych zgodnie z przyjętymi normami etycznymi i wymaga tego od innych	P6S_KR_PP
K_K05	Jest gotów do podejmowania działań operatywnych na rzecz interesu społecznego	P6S_KO_PP

Opis programu studiów pierwszego stopnia			
Nazwa kierunku	infobrokerstwo i nowoczesna biurowość		
dziedzina/dziedziny nauki, do których przypisany jest kierunek:	nauki humanistyczne		
dyscyplina/dyscypliny naukowe, do których odnoszą się efekty uczenia się:	historia 100%		
Związek z misją i strategią rozwoju uczelni:	Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych społeczeństwa, umożliwienie zdobywania wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie zarządzania informacją, kształtujących postawy sprzyjające tworzeniu świadomego społeczeństwa obywatelskiego gotowego na wyzwania współczesnego świata oraz rozwojowi indywidualnemu jednostek. Działanie na rzecz ogółu, społeczności lokalnych i regionalnych oraz zaspokajanie zapotrzebowania rynku pracy.		
Forma studiów:	studia stacjonarne		
Rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji:	kwalifikacje I stopnia, licencjat		
Klasyfikacja ISCED	0222		
Profil kształcenia:	profil praktyczny		
Liczba semestrów i punktów ECTS:	6	180	
w tym:			
łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia			93,2
łączna liczba punktów ECTS, przyporządkowana zajęciom związanym z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów			-
łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne (dot. profilu praktycznego)			94
łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru			54
liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych			6
liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z języka obcego			8

Cele kształcenia:

1. Nabycie wiedzy z zakresu działalności brokera informacji oraz zarządcy zapisami informacji i obsługi nowoczesnego biura
2. Wykształcenie umiejętności pozyskiwania, przetwarzania, zarządzania i udostępniania zapisów informacji, której punktem wyjścia jest wiedza ogólna z dziedziny nauk humanistycznych.
3. Wykształcenie umiejętności krytycznej analizy źródeł informacji i postrzegania wydarzeń jako procesu dziejowego.
4. Przygotowanie absolwentów do podjęcia pracy i rozwijania kariery zawodowej.

5. Kształtowanie kreatywności, profesjonalizmu oraz wrażliwości etycznej, zaangażowania i poczucia odpowiedzialności w środowisku pracy i poza nim oraz rozwijanie umiejętności ciągłego podnoszenia kwalifikacji.
6. Przygotowanie do kontynuowania edukacji na studiach II stopnia.

OPIS EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Po ukończeniu studiów: infobrokerstwo i nowoczesna biurowość

absolwent

Symbol	**WIEDZA**	Odniesienie do charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego
K_W01	Posiada zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu dziejów kultury, w tym administracji i biurokracji	P6S_WG_PP
K_W02	Posiada zaawansowaną wiedzę o wybranych zagadnieniach przeszłości w zakresie pięciu głównych epok historycznych	P6S_WG_PP
K_W03	Zna i rozumie relacje i zależności pomiędzy przeszłością a współczesnością	P6S_WG_PP
K_W04	Posiada zaawansowaną wiedzę o różnorodnych źródłach informacji	P6S_WG_PP
K_W05	Posiada zaawansowaną wiedzę o uwarunkowaniach pracy brokera informacji, urzędnika, biuralisty, pracownika kancelarii, archiwisty	P6S_WG/K_PP
K_W06	Ma wiedzę na temat powiązań interdyscyplinarnych historii i nauk pokrewnych z innymi naukami i dziedzinami nauk. Dostrzega i rozumie obecność elementów innych dyscyplin naukowych w pracy badawczej	P6S_WG/K_PP
K_W07	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony prawa autorskiego oraz kontekst ich stosowania	P6S_WK_PP
K_W08	Zna i rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej	P6S_WK_PP

K_W09	Zna zasady formułowania logicznych wypowiedzi z zastosowaniem specjalistycznej terminologii historycznej i nauk pokrewnych	P6S_WG_PP
K_W10	Zna i rozumie podstawowe zasady tworzenia form przedsiębiorczości, w zakresie współczesnej biurowości i zarządzaniu informacją	P6_WK_PP
OPIS EFEKTÓW UCZENIA SIĘ		
Po ukończeniu studiów: infobrokerstwo i nowoczesna biurowość		
absolwent		
Symbol	**UMIEJĘTNOŚCI**	Odniesienie do charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego
K_U01	Potrafi formułować i rozwiązywać zadania związane z szeroko pojętym zarządzaniem zapisami informacji	P6S_UW_PP
K_U02	Potrafi dokonać właściwego doboru źródeł informacji korzystając z aktów prawnych, bibliografii, pomocy archiwalnych, baz danych, itp.	P6S_UW_PP
K_U03	Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę źródeł informacji dokonując ich oceny i przeprowadzając syntezę informacji	P6S_UW_PP
K_U04	Potrafi zastosować podstawowe i zaawansowane elementy warsztatu badań w zakresie nauk historycznych dobierając metody i narzędzia właściwe dla wybranego problemu, korzystając z zaleceń i wskazówek opiekuna naukowego	P6S_UW_PP
K_U05	Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 ESOKJ	P6S_UK_PP

K_U06	Potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla nauk historycznych i pokrewnych	P6S_UK_PP
K_U07	Potrafi formułować tezy i dobierać argumenty w debacie, przedstawiając własne oceny odnośnie różnych opinii	P6S_UK_PP
K_U08	Potrafi zorganizować pracę indywidualną oraz zespołową nad rozwiązaniem problemu badawczego	P6S_UO_PP
K_U09	Potrafi pracować w zespole rozwiązując proste problemy z zakresu zarządzania dokumentacją, prezentować ich wyniki stosując opracowane dla zespołu instrukcje i procedury oraz współpracować z przedstawicielami innych dyscyplin naukowych przy rozwiązywaniu interdyscyplinarnych problemów badawczych	P6S_UO_PP
K_U10	Potrafi wykorzystać współczesną technologię informacyjną przy wykonywaniu zadań z zakresu zarzadzania dokumentacją i przy prezentowaniu rezultatów wykonanej pracy	P6S_UW/K_PP
K_U11	Potrafi określić stan swojej wiedzy i umiejętności fachowych i zaplanować pracę nad ich rozwojem i doskonaleniem	P6S/UU_PP
K_U12	Umie tłumaczyć i objaśniać proste teksty źródłowe w jednym języku starożytnym lub/i dawnym	P6S_UK_PP
OPIS EFEKTÓW UCZENIA SIĘ		
Po ukończeniu studiów: infobrokerstwo i nowoczesna biurowość		
absolwent		

Symbol	**KOMPETENCJE SPOŁECZNE**	Odniesienie do charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego
K_K01	Jest gotów określenia poziomu swojej wiedzy fachowej	P6S_KK_PP
K_K02	Ma świadomość roli wiedzy w rozwiązywaniu zadań praktycznych i jest gotów do korzystania z opinii ekspertów	P6S_KK_PP
K_K03	Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego w zakresie specjalizacji zawodowej	P6S_KO_PP
K_K04	Jest gotów do realizowania zadań zawodowych zgodnie z przyjętymi normami etycznymi i wymaga tego od innych	P6S_KR_PP
K_K05	Jest gotów do podejmowania działań operatywnych na rzecz interesu społecznego	P6S_KO_PP

Praktyki:

CELE

1. Poznanie specyfiki funkcjonowania organizacji biurokratycznych.
2. Nabycie umiejętności praktycznych obsługi nowoczesnych biur i pracy w organizacjach zajmujących się pozyskiwaniem, przechowywaniem i udostępnianiem informacji.
3. Poszanowanie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania w praktyce.
4. Aktywizacja zawodowa studenta.
5. Nabycie kompetencji interpersonalnych koniecznych w pracy zawodowej.

ORGANIZACJA

1. Praktyka zawodowa odbywa się w trybie ciągłym w semestrach od 2 do 6 w ogólnym wymiarze 6 miesięcy (960 godz.). Praktyka zawodowa 1 (dwumiesięczna – 320 godzin, 10 ECTS) realizowana jest w semestrze 2 i zaliczana w semestrze 2. Praktyka zawodowa 2 (jednomiesięczna – 160 godzin, 5 ECTS) realizowana jest w semestrze 3 i zaliczana w semestrze 3. Praktyka zawodowa 3 (dwumiesięczna – 320 godzin, 10 ECTS) realizowana jest w semestrze 4 i zaliczana w semestrze 4. Praktyka zawodowa 4 (jednomiesięczna – 160 godzin, 5 ECTS) realizowana jest w semestrze 5 i zaliczana w semestrze 5.
2. Praktyki odbywają się we wszelakiego typu biurach, instytucjach i redakcjach gromadzących, przetwarzających i udostępniających informacje i biorących udział w ich obiegu oraz w archiwach i repozytoriach przechowujących zapisy informacji (I, II, III sektor). Praktyki mogą odbywać się we wskazanych przez Instytut Historii instytucjach współpracujących z UPH oraz w instytucjach wskazanych przez studenta i zaakceptowanych przez opiekuna praktyk.

3. Punkty ECTS za praktyki zawodowe są przypisane do poszczególnych semestrów w wymiarze 5 pkt za miesiąc praktyk.
4. Przebieg praktyki studenta i jej plan ustala opiekun wyznaczony przez zakład pracy w porozumieniu z opiekunem praktyk przy zapewnieniu osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
5. Zawodowe praktyki studentów odbywają się na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy UPH a organizacją przyjmującą studenta w celu odbycia praktyki.

EFEKTY

1. Wykształcenie umiejętności praktycznego stosowania narzędzi infobrokerskich, kancelaryjnych i biurowych oraz konfrontacja wiedzy nabywanej na zajęciach z praktyką zawodową.
2. Zaznajomienie z realiami funkcjonowania podmiotów biurokratycznych.
3. Zdobycie kontaktów zawodowych umożliwiających wykorzystanie ich w trakcie poszukiwania pracy.

EFEKTY UCZENIA SIĘ:

W zakresie wiedzy absolwent:

K_W01. Posiada zaawansowaną wiedzę z zakresu infobrokerstwa i nowoczesnej biurowości.

K_W05. Posiada zaawansowaną wiedzę o uwarunkowaniach pracy brokera informacji, urzędnika, biuralisty, pracownika kancelarii, archiwisty.

K_W06. Zna i rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy zawodowej.

W zakresie umiejętności absolwent:

K_U03. Jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy infobrokerskiej i z zakresu biurowości i konfrontowania jej w praktyce zawodowej.

K_U06. Potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla funkcjonowania organizacji biurokratycznych.

K_U08. Potrafi zorganizować pracę indywidualną oraz zespołową nad rozwiązaniem problemu badawczego.

K_U09. Potrafi pracować w zespole rozwiązując proste problemy z zakresu zarządzania dokumentacji.

K_U10. Potrafi wykorzystać współczesną technologię informacyjną przy wykonywaniu zadań z zakresu brokerstwa informacji i biurowości.

W zakresie kompetencji społecznych absolwent:

K_K01. Jest gotów do krytycznej oceny swojej wiedzy infobrokerskiej i z zakresu biurowości i konfrontowania jej w praktyce zawodowej.

K_K03. Jest gotów do inicjowania działań na rzecz interesu publicznego w zakresie specjalizacji zawodowej.

K_K04. Jest gotów do realizowania zadań zawodowych zgodnie z przyjętymi normami etycznymi i wymaga tego od innych.

K_K05. Jest gotów do podejmowania działań operatywnych na rzecz interesu społecznego.

Moduły specjalnościowe do wyboru (lista/wykaz)	1. Moduł 1 2. Moduł 2
Opis sposobu zakończenia cyklu kształcenia:	

1. Cykl kształcenia kończy się złożeniem pracy dyplomowej w formie pisemnej i elektronicznej oraz ustnym egzaminem dyplomowym.
2. Do egzaminu dyplomowego przystępuje student, który zaliczył wszystkie wymagane moduły przedmiotowe, praktyki zawodowe oraz uzyskał pozytywną ocenę promotora i recenzenta.
3. Podczas egzaminu dyplomowego student losuje dwa pytania spośród przygotowanych zestawów.
4. Zestaw pytań egzaminacyjnych jest udostępniany nie później niż na rok przed planowanym zakończeniem studiów.
5. Trzecie pytanie zadaje recenzent pracy licencjackiej z jej zakresu.