

1. Nazwa kierunku: **Infobrokerstwo, zarządzanie dokumentacją i archiwistyka**
(studia I stopnia)
2. Obszar/obszary kształcenia: **nauki humanistyczne i społeczne**
3. Wskazanie dziedziny nauki i dyscypliny, do których odnoszą się kierunkowe efekty kształcenia: **historia, archiwistyka.**
4. **Sylwetka absolwenta:**

W zakresie ukończonego kierunku absolwent:

- 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 państwowych, kościelnych, prywatnych i zakładowych
- 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 segregacji dokumentacji bieżącej oraz materiału archiwalnego
- 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.

5. Cel studiów:

- Studia mają na celu przygotowanie merytoryczne i zawodowe w zakresie infobrokerstwa, zarządzania dokumentacją i archiwistyki.
- Zapoznają studentów z różnymi źródłami informacji, począwszy od tradycyjnych, takich jak: bibliografie, katalogi, poprzez bazy danych na nośnikach elektronicznych zamieszczanych w Internecie.
- Dostarczają umiejętności niezbędnych do założenia i prowadzenia własnej firmy infobrokerskiej.
- Przygotowują do podjęcia pracy w dowolnej instytucji, w której istnieją komórki zajmujące się gromadzeniem i przetwarzaniem informacji oraz monitorowaniem mediów.
- Pozwalają nabyć wiedzę i umiejętności z zakresu organizacji i zarządzania dokumentacją elektroniczną i tradycyjną jak również zasobami informacyjnymi we współczesnym świecie.
- Wyposażą w umiejętność poruszania się w procedurach biurowych (podstawowe zagadnienia organizacji pracy, historii administracji, systemów kancelaryjnych, postępowania administracyjnego, dostępu do informacji i ochrony danych).
- Absolwent będzie przygotowany do pracy zarówno jako archiwista zakładowy i infobroker, jak i na stanowisku związanym z wykonywaniem czynności kancelaryjnych w urzędzie administracji rządowej i samorządowej oraz w instytucjach gromadzących i przetwarzających dane i dokumentację w administracji, firmach, sektorze nauki, kultury i oświaty, w tym również jako koordynator czynności kancelaryjnych (nowe stanowisko wprowadzone w urzędach od 2011 r.).

6. **Warunki przyjęcia na studia:**

Warunkiem przyjęcia na studia jest posiadanie świadectwa dojrzałości oraz pozytywny wynik postępowania kwalifikacyjnego.

Kryteria kwalifikacyjne: „*nowa matura*” – wynik egzaminu maturalnego z języka polskiego (poziom podstawowy lub rozszerzony – część pisemna).

„*stara matura*” – wynik egzaminu maturalnego z języka polskiego – część pisemna

Limit miejsc: 40

7. **Uzyskane kwalifikacje i uprawnienia zawodowe: Infobroker, menedżer procesu zarządzania dokumentacją (organizator pracy biurowej), archiwista**

8. **Dostęp do dalszych studiów:**

Uzyskany tytuł zawodowy daje możliwość ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia oraz podnoszenia kwalifikacji na studiach podyplomowych.

9. **Jednostka naukowo-dydaktyczna Wydziału właściwa merytorycznie dla tych studiów: Instytut Historii**

10. **Kierunkowe efekty kształcenia i ich odniesienie do efektów kształcenia dla obszaru/obszarów nauki (przygotowane zgodnie z poniższą tabelą)**

Kierunkowe efekty kształcenia

Symbol efektu kierunkowego	Kierunkowe efekty kształcenia	Odniesienie do efektów obszarowych (Y1A_W01)
	WIEDZA	
W_01	Posiada podstawową wiedzę o znaczeniu nauk historycznych, ich specyfice przedmiotowej i metodologicznej oraz terminologii.	H1A_W01 H1A_W09 S1A_W01
W_02	Posiada podstawową wiedzę o wydarzeniach historycznych dotyczących Polski i świata istotnych dla rozumienia procesu rozwoju ustroju i prawa.	H1A_W05
W_03	Ma wiedzę na temat różnych źródeł historycznych, metod ich analizy i interpretacji. Zna terminologię z zakresu nauk historycznych i źródłownictwa oraz wie o jej historycznej zmienności	H1A_W01 H1A_W05 H1A_W07 H1A_W09
W_04	Posiada podstawową wiedzę o przebiegu procesu historycznego. Zna fakty i wydarzenia z dziejów państwa polskiego, rozwoju głównych instytucji publicznych i ich roli w historii Polski	H1A_W02 H1A_W03 H1A_W07 S1A_W02
W_05	Ma podstawową wiedzę i zna terminologię z zakresu zarządzania dokumentacją we współczesnych instytucjach, infobrokrestwa i archiwistyki	H1A_W01, H1A_W02 H1A_W03 S1A_W01
W_06	Zna i rozumie normy prawne regulujące proces aktotwórczy we współczesnych instytucjach oraz działalność archiwów	S1A_W07 S1A_W10 H1A_W04 H1A_W07 H1A_W08,
W_07	Ma wiedzę na temat funkcjonowania archiwum bieżącego i prawidłowych praktyk związanych z gromadzeniem, przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej i przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	H1A_W04 S1A_W03 S1A_W07
W_08	Zna elementy prawa archiwalnego i postępowania administracyjnego oraz współczesnej biurowości	S1A_W07 S1A_W10 H1A_W04 H1A_W05
W_09	Posiada wiedzę o prawnych i etycznych aspektach zarządzania dokumentacją tradycyjną (aktową i nieaktową) oraz elektroniczną	H1A_W08, H1A_W04 S1A_W10
W_10	Zna środowisko cyfrowe współczesnych instytucji nauki i kultury (archiwa, biblioteki, muzea itp.) oraz zasady elektronicznego zarządzania dokumentacją biurową	S1A_W06 H1A_W04 H1A_W06
W_11	Wie na czym polega ochrona prawna dokumentacji. Zna podstawy prawne i etyczne odpowiedzialności pracodawcy i pracowników za ochronę dokumentów	S1A_W07 S1A_W10 H1A_W04 H1A_W08
W_12	Zna zasady profilaktyki i konserwacji zbiorów archiwalnych	H1A_W06
W_13	Zna historię ustroju i administracji w zarysie oraz wie, jak zmieniały się formy kancelaryjne na przestrzeni wieków	H1A_W01 H1A_W05 S1A_W02

W_14	Posiada wiedzę na temat różnych źródeł informacji, począwszy od tradycyjnych, takich jak: bibliografie, katalogi, poprzez bazy danych na nośnikach elektronicznych, a kończąc na bazach informacji biznesowych, zamieszczanych w Internecie.	H1A_W04 H1A_W06 H1A_W07 H1A_W09 S1A_W06
W_15	Zna najnowsze systemy informacyjno – wyszukiwawcze, organizujące pracę współczesnych ośrodków informacji naukowej i biznesowej, a także bazy danych przechowywanych na różnych nośnikach.	H1A_W04 H1A_W05 H1A_W06 S1A_W06 S1A_W11
W_16	Wie, jak organizować dostęp do zewnętrznych polskich i zagranicznych źródeł elektronicznej informacji oraz jak funkcjonować w oparciu o programy do obsługi własnych warsztatów informacji.	S1A_W03 H1A_W04 S1A_W06 S1A_W11
W_17	Ma wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego.	H1A_W04
W_18	Posiada wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie.	H1A_W04 H1A_W10 S1A_W02
W_19	Zna dawny i współczesny ustrój państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych.	S1A_W02 S1A_W03 S1A_W07 H1A_W05
	UMIEJĘTNOŚCI	
U_01	Prawidłowo wykonuje czynności kancelaryjne i związane z opracowaniem dokumentacji pracy w administracji publicznej, zakładach przemysłowych, instytucjach nauki i kultury (archiwa, muzea, biblioteki)	H1A_U01 H1A_U02 H1A_U09 S1A_U02 S1A_U10
U_02	Zarządza informacją w pracy kancelaryjnej i archiwalnej w oparciu o zasady współczesnej biurowości	H1A_U04 S1A_U08
U_03	Posługuje się narzędziami informatycznymi przy opracowywaniu zasobów archiwalnych i różnych zbiorów informacji i podaje je w poprawnej formie językowej.	H1A_U04 H1A_U10 S1A_U02 S1A_U04 S1A_U11
U_04	Korzysta z systemów teleinformatycznych i programów komputerowych (języka) do obsługi biurowości i archiwum bieżącego	H1A_U10 S1A_U04 S1A_U11
U_05	Zarządza elektronicznie dokumentacją i umie posługiwać się narzędziami informatycznymi oraz właściwym dla tej dziedziny językiem, wspomagającymi realizację typowych zadań administracji (biurowości).	H1A_U02 H1A_U10 S1A_U11
U_06	Prawidłowo wyszukuje, ocenia, selekcjonuje, przetwarza, opracowuje i przekazuje informacje na zlecenie	H1A_U01 H1A_U03, H1A_U08 S1A_U02, S1A_U08 S1A_U09
U_07	Posługuje się metodami współczesnej biurowości	H1A_U02
U_08	Posiada umiejętność postępowania z informacjami w zależności od rodzaju ich ustawowej ochrony. Umie wykorzystywać prawo dostępu do informacji publicznej.	H1A_U06 H1A_U07 S1A_U02 S1A_U04 S1A_U08

U_09	Posiada umiejętność obsługi komputera, obejmującą znajomość języka i oprogramowania przydatnego w pracy brokera informacji (tj. programy narzędziowe, aplikacje bazodanowe, tworzenie serwisów WWW).	H1A_U10 H1A_U07
U_10	Wyszukuje profesjonalnie, ocenia, selekcjonuje i prawidłowo przetwarza, a także udostępnia informacje w języku polskim i obcym.	H1A_U01 H1A_U03, H1A_U04 H1A_U08, H1A_U09 H1A_U10 S1A_U09, S1A_U10 S1A_U11
U_11	Zbiera i pozyskuje informacje ogólne o rynku określonych usług czy towarów i przedstawia je w języku polskim i wybranym języku obcym	H1A_U01, H1A_U02 H1A_U04, H1A_U08 H1A_U09, H1A_U10 S1A_U04 S1A_U08, S1A_U09 S1A_U10, S1A_U11
U_12	Rozumie proces historyczny, ocenia i analizuje właściwie jego przebieg	H1A_U02 H1A_U03
U_13	Posługuje się różnymi rodzajami źródeł historycznych, umie je analizować i interpretować	H1A_U01 H1A_U02
U_14	Wykorzystuje źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości	S1A_U05 H1A_U01 H1A_U06
U_15	Prawidłowo interpretuje i stosuje przepisy prawne będące podstawą działalności archiwów	S1A_U03 S1A_U05 H1A_U02 H1A_U06
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K_01	Prawidłowo planuje, koordynuje i wykonuje zadania typowe dla sfery podejmowanej działalności zawodowej, jako zarządcy dokumentacji, infobrodera i archiwisty, w tym koordynatora czynności kancelaryjnych	S1A_K02, K07 H1A_K02, K03 HA1_K04, S1A_K03
K_02	Określa priorytety służące realizacji podjętych przez siebie lub zespół zadań	S1A_K03, K04 H1A_K03, S1A_K04
K_03	Kieruje się zasadami etyki w pracy zawodowej zarządcy dokumentacji, infobrodera i archiwisty, w tym koordynatora czynności kancelaryjnych	S1A_K04
K_04	W swojej pracy przestrzega zasad ochrony prawnej dokumentacji	S1A_K05
K_05	Rozumie konieczność uczenia się przez całe życie, jest gotów stale doskonalić swoje kompetencje w zależności od zmiennego rynku pracy	H1A_K01 S1A_K01 S1A_K06
K_06	Jest świadom swojej odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa historycznego i kulturowego zarówno w skali mikrohistorii, jak i w skali dziedzictwa regionu, Polski i Europy	H1A_K05
K_07	Pracuje w grupie przyjmując różne role, jest też zdolny do samodzielnego twórczego działania. Przyjmuje odpowiedzialność za efekty swej pracy	H1A_K02 S1A_K02 S1A_K06
K_08	Rozumie potrzebę uczestnictwa w aktualnym szeroko pojętym życiu kulturalnym, stara się w nim uczestniczyć na szczeblu co najmniej lokalnym	H1A_K06 S1A_K05 S1A_K06

Tabela odwrócona efektów kształcenia

nazwa kierunku studiów: **Infobrokerstwo, zarządzanie dokumentami i archiwistyka**

studia **pierwszego stopnia**

profil kształcenia: **ogólnoakademicki**

Analiza zgodności przygotowanego opisu obszarowych efektów kształcenia
z efektami kierunkowymi – nauki humanistyczne

Symbol efektu obszarowego	Obszarowe efekty kształcenia dla obszaru kształcenia w zakresie nauk humanistycznych	Odniesienie do efektów kierunkowych
	WIEDZA	
H1A_W01	Ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu nauk humanistycznych w systemie nauk oraz ich specyfice przedmiotowej i metodologicznej	W_01
H1A_W02	Zna podstawową terminologię nauk humanistycznych	W_01, W_03 W_05
H1A_W03	Ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku	W_02, W_03 W_04, W_05 W_17
H1A_W04	Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku	W_06, W_07 W_08, W_09, W_10, W_11, W_18
H1A_W05	Ma podstawową wiedzę o powiązaniach dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów z dziedzinami nauki i dyscyplinami naukowymi obszaru albo obszarów, z których został wyodrębniony studiowany kierunek studiów	W_02, W_03 W_08, W_13 W_15, W_19
H1A_W06	Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów	W_14, W_15 W_16
H1A_W07	Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji różnych wytworów kultury właściwe dla wybranych tradycji, teorii lub szkół badawczych w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku	W_03 W_04 W_06
H1A_W08	Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	W_09 W_11
H1A_W09	Ma świadomość kompleksowej natury języka oraz jego złożoności historycznej i zmienności jego znaczeń	W_01, W_03, W_05, W_14
H1A_W10	Ma podstawową wiedzę o instytucjach kultury i orientację we współczesnym życiu kulturalnym	W_18
	UMIEJĘTNOŚCI	
H1A_U01	Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów	U_01, U_06
H1A_U02	Posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie i prezentację wyników. Pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów	U_01, U_05 U_11, U_12 U_13, U_15
H1A_U03	Umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze, kierując się wskazówkami opiekuna naukowego	U_06, U_10 U_12, U_15
H1A_U04	Potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla studiowanej dyscypliny w zakresie nauk humanistycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych	U_02, U_03 U_10, U_11

H1A_U05	Potrafi rozpoznać różne rodzaje wytworów kultury właściwych dla studiowanej dyscypliny w zakresie nauk humanistycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację z zastosowaniem typowych metod, w celu określenia ich znaczeń, oddziaływania społecznego, miejsca w procesie historyczno-kulturowym	U_12, U_13
H1A_U06	Posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów oraz formułowania wniosków	U_08, U_14, U_15
H1A_U07	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów w języku polskim i języku obcym	U_08, U_09
H1A_U08	Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych w języku polskim i języku obcym uznawanym za podstawowy dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, dotyczących zagadnień szczegółowych z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych a także różnych źródeł	U_06, U_10, U_11
H1A_U09	Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w języku polskim i języku obcym, dotyczących zagadnień szczegółowych z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	U_01, U_10, U_11
H1A_U10	Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów zgodne z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	U_03, U_04, U_05, U_09, U_10, U_11
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
H1A_K01	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	K_05
H1A_K02	Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	K_07
H1A_K03	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania	K_01, K_02
H1A_K04	Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	K_02,
H1A_K05	Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i Europy	K_06
H1A_K06	Uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form	K_08

Analiza zgodności przygotowanego opisu obszarowych efektów kształcenia
z efektami kierunkowymi – nauki społeczne

Symbol efektu obszarowego	Obszarowe efekty kształcenia dla obszaru kształcenia w zakresie nauk społecznych	Odniesienie do efektów kierunkowych
	WIEDZA	
S1A_W01	Ma podstawową wiedzę o charakterze nauk społecznych, ich miejscu w systemie i relacjach do innych nauk	W_01
S1A_W02	Ma podstawową wiedzę o różnych rodzajach struktur społecznych i instytucjach społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, ekonomicznych) w szczególności ich istotnych elementach	W_04, W_13 W_18, W_19
S1A_W03	Ma podstawową wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami społecznymi w skali krajowej, międzynarodowej i międzykulturowej	W_07 W_16, W_19
S1A_W06	Zna metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku, pozwalające opisywać struktury i instytucje społeczne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące	W_10 W_14, W_15
S1A_W07	Ma wiedzę o normach i regułach (prawnych, organizacyjnych, moralnych i etycznych) organizujących struktury i instytucje społeczne i rządzące nimi prawidłowościach oraz o ich źródłach, naturze, zmianach i sposobach działania	W_06, W_07 W_08, W_11 W_19
S1A_W10	Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	W_06 W_08, W_11
S1A_W11	Zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, wykorzystującej wiedzę z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów	W_15, W_16
	UMIEJĘTNOŚCI	
S1A_U02	Potrafi prawidłowo wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną i pozyskiwać dane do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych) w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów	U_01, U_03, U_06, U_08
S1A_U04	Umie prognozować procesy i zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów	U_03 U_04, U_08 U_11
S1A_U05	Posługuje się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów	U_15
S1A_U08	Posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych	U_02, U_06 U_08, U_11
S1A_U09	Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych w języku polskim i języku obcym uznawanym za podstawowy dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, dotyczących zagadnień szczegółowych z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych a także różnych źródeł	U_06, U_10, U_11
S1A_U10	Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w języku polskim i języku obcym, dotyczących zagadnień szczegółowych z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	U_01, U_10 U_11

S1A_U11	Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów zgodne z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	U_03, U_04 U_05, U_09 U_10, U_11
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
S1A_K01	Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie	K_05
S1A_K02	Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	K_07
S1A_K03	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania	K_01, K_02
S1A_K04	Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	K_02,
S1A_K05	Uczestniczy w przygotowaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich), uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	K_08
S1A_K06	Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	K_05, K_07, K_08

Rekomendowane sposoby ewaluacji efektów kształcenia

Dla form ustnych:

- krótkie wypowiedzi na zadane pytania,
- szersze wypowiedzi, będące efektem samodzielnego opracowania problemu (referaty ustne)
- wystąpienia (prezentacje)
- udział w dyskusjach i debatach,
- egzaminy ustne podsumowujące całość kursu.

Dla form pisemnych:

- krótkie prace pisemne,
- prace pisemne zaliczeniowe (np. proseminaryjne, seminaryjne),
- testy sprawdzające wiedzę i umiejętności,
- egzamin pisemny

Dla innych form aktywności:

- projekty badawcze,
- prezentacje multimedialne,
- realizacja zadań i rozwiązywanie problemów w ramach praktyk i dyskusji w grupach