

Arkusz osiągniętych efektów uczenia się: praktyka, studia I stopnia, kierunek historia - archiwistyka zarządzanie dokumentacją

(punktacja rosnąca w skali od 1-5, proszę zaznaczyć krzyżykiem. Jeśli dany element nie dotyczy zadań praktykanta odbywanych w danej jednostce organizacyjnej proszę zaznaczyć „nie dotyczy”)

Po skończonej praktyce student/studentka:	1	2	3	4	5	nie dotyczy
Zna strukturę organizacyjną zakładu pracy, w którym odbywał praktykę						
Zna podstawy prawne działania jednostki organizacyjnej/zakładu pracy (normatywy ogólne i szczegółowe, statut organizacyjny, regulamin działalności, zarządzenia wewnętrzne i in.)						
Zna systemem zarządzania i obieg tworzonej w jednostce organizacyjnej/zakładzie pracy dokumentacji.						
Potrafi wykonywać zadania w zakresie ewidencjonowania, klasyfikowania, kwalifikowania, opracowywania, udostępniania i brakowania dokumentacji tworzonej i przechowywanej w jednostce organizacyjnej/zakładzie pracy						
Potrafi wykonywać zadania w ramach organizacji pracy kancelaryjnej w systemie przyjętym w jednostce organizacyjnej/zakładzie pracy						
Zna rodzaje dokumentacji tworzonej i przechowywanej w jednostce organizacyjnej/zakładzie pracy						
Zna zasady i potrafi z pomocą opiekuna opracowywać dokumentację, wykorzystuje w pracy dostępne pomoce ewidencyjno-informacyjne						
Zna podstawowe zasady zabezpieczenia dokumentacji przed działaniem szkodliwych czynników zewnętrznych w tym ochronę przed nieuprawnionym dostępem						
Potrafi pod kierunkiem opiekuna przeprowadzić proces udostępniania dokumentacji na potrzeby jednostki organizacyjnej/użytkowników/klientów						
Zna zasady bezpieczeństwa i higieny pracy						