**PRAKTYKA 1 (120 godzin) kierunek: Zarządzanie informacją**

**Treści modułu kształcenia**

• Struktura organizacyjna wybranej instytucji i zadania poszczególnych jednostek, podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

• Stanowiska pracy związane z gromadzeniem, opracowaniem, przechowywaniem informacji, jej przetwarzaniem lub udostępnianiem.

• Podstawowa terminologia profesjonalna z obszaru działalności realizowanej przez placówkę przyjmującą na praktykę,

• Zasady, metody, narzędzia, normy, technologie i procedury realizacji zadań z zakresu gromadzenia, opracowania, przechowywania informacji, jej przetwarzania lub udostępniania, które zostaną powierzone studentowi do wykonania w ramach praktyki.

• Przykłady dobrych praktyk w zakresie realizacji zadań, które zostaną powierzone studentowi do wykonania w ramach praktyki.

• Realizacja zadań praktycznych związanych z gromadzeniem, opracowaniem, przechowywaniem informacji, jej przetwarzaniem lub udostępnianiem, typowych dla jednostki przyjmującej na praktykę.

**Efekty kształcenia dla modułu kształcenia**

Wiedza

• Student poprawnie posługuje się podstawową terminologią profesjonalną z obszaru działalności informacyjnej, bibliotecznej, wydawniczo-księgarskiej lub archiwalnej w zależności od wyboru opcji praktyki,

• ma podstawową wiedzę o aktualnie stosowanej metodyce wykonywania zadań, normach, procedurach, narzędziach, technologiach i dobrych praktykach stosowanych w wybranym obszarze działalności informacyjnej, bibliotecznej, wydawniczo-księgarskiej lub archiwalnej,

• zna podstawowe, uniwersalne zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, adekwatne do zakresu obowiązków wykonywanych w trakcie praktyki.

Umiejętności

• Samodzielnie zdobywa nową wiedzę i rozwija umiejętności zawodowe w wybranym obszarze działalności informacyjnej, bibliotekarstwa, działalności wydawniczo-księgarskiej lub archiwalnej w oparciu o właściwe kanały informacji;

• uczestniczy w realizacji wybranych, typowych procesów i usług informacyjnych, realizowanych w jednostkach przyjmujących na praktykę;

• wyszukuje informacje, sporządza spisy bibliograficzne, wykazy i inne produkty informacyjne typowe dla działalności jednostki przyjmującej na praktykę;

• wykorzystuje współczesne technologie informacyjne i komunikacyjne, typowe dla wybranego obszaru działalności informacyjnej, bibliotecznej, wydawniczo-księgarskiej lub archiwalnej.

Kompetencje społeczne

• Potrafi realizować powierzone zadania z zakresu działalności informacyjnej, bibliotecznej, wydawniczo-księgarskiej bądź archiwalnej, pracując w zespole w różnych rolach;

• w sposób odpowiedzialny wykonuje powierzone zadania, dążąc do osiągnięcia jak najlepszego wyniku i mając na uwadze konsekwencje swoich działań dla wizerunku wykonywanego zawodu i jednostki, w której realizowana jest praktyka.