

1. NÁZEV OSVĚDČENÍ - DOKLADU O DOSAŽENÉM VZDĚLÁNÍ (CZ)<sup>(1)</sup>**Vysvědčení o maturitní zkoušce z oboru vzdělání:  
72-41-M/01 Informační služby (denní studium)**<sup>(1)</sup> v původním jazyce2. PŘEKLAD NÁZVU OSVĚDČENÍ<sup>(2)</sup><sup>(2)</sup> Tento překlad je neoficiální.

## 3. PROFIL SCHOPNOSTÍ A DOVEDNOSTÍ (KOMPETENCÍ)

**Obecné kompetence:**

- ovládat různé způsoby učení se a dobře využívat zdroje informací, být čtenářsky gramotný;
- porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, uplatňovat varianty řešení, pracovat samostatně i v týmu;
- komunikovat v jednom cizím jazyce minimálně na úrovni B1 podle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky;
- adaptovat se na měnící se sociální a ekonomické podmínky, být finančně gramotný;
- mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce a o vztazích mezi zaměstnavateli a pracovníky, zodpovědně rozhodovat o svém pracovním uplatnění, uvědomovat si význam celoživotního učení;
- aplikovat základní matematické vztahy, fyzikální a chemické zákonitosti při řešení jednoduchých úloh;
- pracovat s prostředky informačních a komunikačních technologií, využívat adekvátní zdroje informací a efektivně pracovat s informacemi;
- jednat ekologicky a v souladu se zásadami udržitelného rozvoje;
- podporovat hodnoty místní, národní, evropské i světové kultury, uznávat hodnotu života;
- uplatňovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a požární prevence;
- uplatňovat zásady a předpisy normalizace.

**Odborné kompetence:**

- pracovat s databázemi a využívat informace v nich obsažené;
- zpracovávat, třdit a zpětně vyhledávat informace;
- chránit, udržovat, uchovávat a využívat informační systém;
- poskytovat informace k řízení provozních úseků.

**Zaměření knihovnictví:**

- budovat, zpracovávat, spravovat, uchovávat, ochraňovat a využívat informační fondy;
- zajišťovat chod knihovny;
- budovat katalogy;
- využívat informační zdroje;
- zajišťovat rešeršní, informační, bibliografické, referenční a výpůjční služby;
- pracovat s primárními, sekundárními a terciárními informačními prameny a zdroji informací;
- analyzovat informační požadavky a potřeby uživatelů a uspokojovat je;
- vyhotovovat typické písemnosti v normalizované úpravě;
- provádět revizi a obsahovou prověrku knihovních fondů;
- organizovat a uskutečňovat infromatickou výchovu;
- propagovat činnost knihovny na veřejnosti;
- uplatňovat právní předpisy a technické normy v praxi;
- efektivně hospodařit s finančními prostředky.

**Zaměření archivnictví:**

- získávat, zpracovávat, ukládat, chránit a využívat informační fondy;
- samostatně zajišťovat chod archivu, provádět revizi a kontrolovat stav archiválií;
- zpracovávat nové přírůstky do archivu, vyhledávat a deponovat archiválie;
- vést badatelskou evidenci, inventarizovat archivní fond, zajišťovat spisovou službu;
- zajišťovat skartační řízení a výběr archiválií v organizacích a obchodních společnostech;
- navrhovat interní spisové, skartační a archivní řády;
- vyhotovovat typické písemnosti v normalizované úpravě;
- efektivně hospodařit s finančními prostředky.

## 4. PROFESNÍ UPLATNĚNÍ DRŽITELE OSVĚDČENÍ

Absolvent se uplatní ve středních řídicích funkcích v oblasti knihovnictví a archivnictví, při pracovních činnostech souvisejících s vedením knihovního fondu, s budováním, údržbou a využíváním informačních systémů, při práci ve státních archívech a při archivaci dat a spisů.  
Příklady možných pracovních pozic: knihovnik, archivář.