

1. Nazwa kierunku Archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo (II st.)
2. Dziedziny i dyscypliny, do których jest przyporządkowany kierunek: nauki humanistyczne//Historia/Nauki o polityce i administracji/

	Zgodnie z rozporządzeniem MNiSW z dnia 8 sierpnia 2011 r. (wypełniamy w okresie przejściowym do dnia 30 kwietnia 2019 r.)		Zgodnie z rozporządzeniem MNiSW z dnia 20 września 2018 r.	
<b>Obszar nauki</b>	<i>Nauki humanistyczne</i> <i>Nauki społeczne</i>		<i>Brak obszaru</i>	
<b>Dziedzina</b>	<i>Nauki humanistyczne</i> <i>Nauki społeczne</i>		<i>Nauki humanistyczne</i> <i>Nauki społeczne</i>	
<b>Dyscyplina wiodąca</b>	<i>Historia</i>	<i>85 %</i>	<i>Historia</i>	<i>85 %</i>
<b>Pozostałe dyscypliny</b>	<i>Nauki o polityce i administracji</i>	<i>15 %</i>	<i>Nauki o polityce i administracji</i>	<i>15 %</i>

### 3. Sylwetka absolwenta

- o jest przygotowany do zarządzania dokumentacją współczesną w instytucjach państwowych i samorządowych, przedsiębiorstwach, organizacjach pozarządowych oraz innych jednostkach organizacyjnych;
- o jest przygotowany do pracy w instytucjach kultury i nauki, w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz archiwisty w archiwach państwowych, kościelnych, prywatnych i bieżących;
- o posiada wiedzę o dokumencie tradycyjnym i elektronicznym, oraz o zasadach ich gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania;
- o posiada umiejętność opracowania i porządkowania dokumentacji aktowej i nieaktowej;
- o posiada wiedzę na temat kształtowania zasobu archiwalnego;
- o wie jak działają archiwa prowadzące działalność w zakresie państwowego i niepaństwowego zasobu archiwalnego;
- o posiada wiedzę o zasadach i technikach zarządzania dokumentacją i informacją we współczesnych kancelariach oraz firmach prywatnych;

- o posiada umiejętność obsługi systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją, programów komputerowych do obsługi biurowości oraz tworzenia i zarządzania prostymi bazami danych;
- o potrafi wyszukiwać, oceniać, selekcjonować, przetwarzać i udostępniać informacje w kontekście historyczno-archiwalnym oraz w realiach współczesnej biurowości;
- o posiada wiedzę, jak organizować dostęp do zewnętrznych polskich i zagranicznych źródeł elektronicznej informacji oraz funkcjonować w oparciu o programy do obsługi własnych warsztatów informacji;
- o posiada znajomość systemów kancelaryjnych dawnych i współczesnych;
- o posiada umiejętności analizy i krytyki współczesnych i historycznych źródeł informacji i wiedzy oraz orientację w literaturze przedmiotu;
- o umie odczytać historyczną dokumentację powstałą w różnych okresach i językach na ziemiach polskich;
- o posiada wiedzę o przebiegu procesu historycznego szczególnie w zakresie historii Polski, historii ustroju i źródłoznawstwa, potrzebnej do prawidłowej realizacji funkcji archiwów;
- o zna i potrafi zastosować w praktyce wytyczne z zakresu edytorstwa źródeł historycznych;
- o w obszarze kompetencji naukowych i zawodowych komunikuje się w wybranym języku nowożytnym.

#### 4. Cel studiów

Studia wyposażą absolwenta w wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zawodu archiwisty (zarówno w archiwach historycznych, jak i bieżących) oraz przygotowują do pracy na stanowiskach biurowych w urzędach administracji publicznej oraz w innych instytucjach sektora publicznego i prywatnego gromadzących i przetwarzających dokumentację.

Nazwa kierunku studiów Archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo			
Poziom studiów II stopień			
Profil kształcenia Ogólnoakademicki			
Symbol efektu kierunkowego	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji	
		Symbol charakterystyk uniwersalnych I stopnia	Symbol charakterystyk II stopnia
<b>WIEDZA</b>			

(Absolwent zna i rozumie)			
K_W01	W pogłębionym stopniu terminologię, przepisy prawno-normatywne oraz teorię i metodykę z zakresu archiwistyki oraz zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących i historycznych	P7U_W	P7S_WG
K_W02	Posiada wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy	P7U_W	P7S_WG
K_W03	W pogłębionym stopniu procesy, wydarzenia, zjawiska i pojęcia z zakresu historii administracyjnej, społeczno-gospodarczej, kulturowej i politycznej potrzebne do realizacji zadań z zakresu archiwistyki	P7U_W	P7S_WG
K_W04	W pogłębionym stopniu metody pozyskiwania, odczytywania, tłumaczenia, edycji oraz analizy i interpretacji różnorodnych źródeł historycznych w zakresie potrzebnym do realizacji funkcji archiwów	P7U_W	P7S_WG
K_W05	W pogłębionym stopniu zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych	P7U_W	P7S_WG
K_W06	W pogłębionym stopniu zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych	P7U_W	P7S_WK
K_W07	Najnowsze systemy informacyjno-wyszukiwawcze, organizujące pracę kancelarii i archiwum w społeczeństwie informacyjnym	P7U_W	P7S_WG
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b> (Absolwent potrafi)			
K_U01	Rzetelnie wykonać czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum historycznym lub bieżącym wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz przepisy prawno-normatywne	P7U_U	P7S_UW
K_U02	Umiejętnie korzystać z komputera, w tym ze specjalistycznego oprogramowania, w sposób prawidłowy wyszukując, oceniając, selekcjonując, przetwarzając, opracowując i udostępniając	P7U_U	P7S_UW

	informacje w języku polskim i obcym		
K_U03	Obsługiwać wybrane systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz narzędzia informatyczne wspomagających realizację zadań kancelaryjno-archiwalnych	P7U_U	P7S_UW
K_U04	Prawidłowo interpretować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją, umiejętnie odnosić się do nich w praktyce	P7U_U	P7S_UU
K_U05	Samodzielnie formułować i analizować problemy badawcze z zakresu nauk historycznych, archiwistyki i zarządzania dokumentacją, umiejętnie dobierając potrzebne do ich rozwiązania metody, źródła oraz aparat naukowy	P7U_U	P7S_UU
K_U06	Skutecznie wykorzystywać najnowsze i historyczne pomoce naukowe z zakresu historii, archiwistyki i zarządzania dokumentacją (podręczniki, opracowania, edycje źródeł, słowniki, encyklopedie, inwentarze, bazy danych, etc.) w celu realizacji naukowych i praktycznych zadań archiwisty i zarządcy dokumentacją	P7U_U	P7S_UW
K_U07	Komunikować się w przynajmniej jednym języku obcym nowożytnym z zastosowaniem profesjonalnej terminologii	P7U_U	P7S_UW
	<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>  (Absolwent jest gotów)		
K_K01	Odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego doształcania się oraz przestrzegania zasad etyki zawodu	P7U_K	P7S_KR
K_K02	Uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury niezależnie od bieżącej polityki historycznej i koniunktury gospodarczej	P7U_K	P7S_KO