PROGRAM STUDIÓW WYŻSZYCH

ROZPOCZYNAJĄCYCH SIĘ W ROKU AKADEMICKIM

2020/2021

data zatwierdzenia przez Radę Instytutu

2020 -05- 13

pieczęć i podpis dyrektora

p.o. Dyrektora
Instytutu Historii i Archiwistyki
.....
dr Agnieszka Chłosta-Sikorska

Studia wyższe na kierunku	**ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO**
Dziedzina/y	nauki humanistyczne, nauki społeczne
Dyscyplina wiodąca (% udział)	historia 75%
Pozostałe dyscypliny (% udział)	nauki o polityce i administracji 15% nauki o komunikacji społecznej i mediach 10%
Poziom	I stopień
Profil	ogólnoakademicki
Forma prowadzenia	studia niestacjonarne, prowadzone w trybie @t-home
Specjalności	
Punkty ECTS	180
Czas realizacji (liczba semestrów)	6
Uzyskiwany tytuł zawodowy	licencjat
Warunki przyjęcia na studia	Wynik egzaminu maturalnego z języka polskiego (poziom podstawowy lub rozszerzony – część pisemna) – nowa matura. Wynik egzaminu dojrzałości z języka polskiego – część pisemna (stara matura).

Efekty uczenia się

Symbol efektu kierunkowego	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji	
		Symbol charakterystyk uniwersalnych I stopnia[1]	Symbol charakterystyk II stopnia[2]
WIEDZA (absolwent)			
K_W01	W zaawansowanym stopniu zna terminologię, przepisy prawno-normatywne oraz teorię i metodykę z zakresu archiwistyki oraz zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących i historycznych	P6U_W	P6S_WG
K_W02	Posiada wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy	P6U_W	P6S_WG
K_W03	W zaawansowanym stopniu zna procesy, wydarzenia, zjawiska i pojęcia z zakresu historii administracyjnej, społeczno-gospodarczej, kulturowej i politycznej potrzebne do realizacji zadań z zakresu archiwistyki	P6U_W	P6S_WG
K_W04	W zaawansowanym stopniu zna metody pozyskiwania, odczytywania oraz analizy i interpretacji różnorodnych historycznych i współczesnych źródeł informacji w zakresie potrzebnym do realizacji funkcji archiwów i zadań infobrokerskich	P6U_W	P6S_WG
K_W05	W zaawansowanym stopniu zna zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych	P6U_W	P6S_WG
K_W06	W zaawansowanym stopniu zna zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych	P6U_W	P6S_WK
K_W07	Zna najnowsze systemy informacyjno-wyszukiwawcze, organizujące pracę ośrodków informacji naukowej i biznesowej oraz kancelarii i archiwów w społeczeństwie informacyjnym	P6U_W	P6S_WG

[1] Zgodnie z załącznikiem do ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016, poz.64)

[2] Zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r., poz. 2218).

UMIEJĘTNOŚCI (absolwent)			
K_U01	Potrafi wykonać określone czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum historycznym lub bieżącym wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz przepisy prawno-normatywne	P6U_U	P6S_UW
K_U02	Potrafi umiejętnie korzystać z komputera, w tym z wybranego specjalistycznego oprogramowania, w sposób prawidłowy wyszukując, oceniając, selekcjonując, przetwarzając, opracowując i udostępniając informacje w języku polskim i obcym	P6U_U	P6S_UW
K_U03	Potrafi obsługiwać wybrane systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz narzędzia informatyczne wspomagających realizację zadań kancelaryjno-archiwalnych i infobrokerskich	P6U_U	P6S_UW
K_U04	Potrafi stosować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją	P6U_U	P6S_UU
K_U05	Potrafi formułować i analizować problemy badawcze z zakresu nauk historycznych, archiwistyki i zarządzania dokumentacją, dobierając potrzebne do ich rozwiązania metody, źródła oraz aparat naukowy	P6U_U	P6S_UU
K_U06	Potrafi 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	P6U_U	P6S_UW
K_K07	Potrafi komunikować się w przynajmniej jednym języku obcym nowożytnym na poziomie B2 oraz przetłumaczyć, z wykorzystaniem słownika oraz tablic gramatycznych, prosty tekst w języku łacińskim	P6U_U	P6S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE (absolwent)			
K_K01	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji oraz infobrokera, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyk zawodowych	P6U_K	P6S_KK P6S_KR
K_K02	Jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury	P6U_K	P6S_KO
K_K03	Szanuje i rozumie różnice poglądów	P6U_K	P6S_KK

	determinowanych zróżnicowanym podłożem narodowym, etnicznym i kulturowym		P6S_KR
K_K04	Jest gotów do popularyzacji wiedzy o zastosowaniu i znaczeniu dokumentacji oraz uświadamiania społeczeństwu konieczności zachowania materiałów archiwalnych w celu wspierania rozwoju wszelkich przejawów aktywności ludzkiej	P6U_K	P6S_KO

Sylwetka absolwenta	Absolwent: • potrafi profesjonalnie wyszukiwać, oceniać, selekcjonować, przetwarzać i udostępniać informacje; • jest przygotowany do podjęcia pracy urzędnika w urzędach państwowych i samorządowych wszystkich szczebli oraz archiwisty w archiwach wchodzących w skład państwowej sieci archiwalnej oraz tych spełniających funkcje archiwalne w zakresie niepaństwowego zasobu archiwalnegi; • 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 selekcji dokumentacji; • 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; • 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.
Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe	Studia wyposażą absolwenta w wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zawodu archiwisty (zarówno w archiwach historycznych, jak i bieżących) i infobrokera oraz przygotują do pracy na stanowiskach biurowych w urzędach administracji publicznej oraz w innych instytucjach sektora publicznego i prywatnego gromadzących i przetwarzających dokumentację oraz informację.
Dostęp do dalszych studiów	studia II stopnia studia podyplomowe

Jednostka badawczo-dydaktyczna właściwa merytorycznie dla tych studiów	Instytut Historii i Archiwistyki

PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM

[studia I stopnia niestacjonarne]

2020/2021

Semestr I

Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Wstęp do archiwistyki			20				6	26	zal z oceną	3
Podstawy zarządzania dokumentacją			10				6	16	zal z oceną	3
Wprowadzenie do infobrokeringu				10			6	16	zal z oceną	3
Rozwój form kancelaryjnych	10						10	20	**E**	3
Podstawy zarządzania informacją		5					5	10	zal	1
Historia Polski w średniowieczu		8					5	13	zal	2
Ustrój i administracja Polski do końca XV w.		14					6	20	**E**	3
Źródłoznawstwo (średniowiecze)		8					5	13	zal	2
Elementy języka łacińskiego i kultury antycznej		10					10	20	zal	3
Internet jako narzędzie pracy infobrokera				10			10	20	zal z oceną	3
	10	**45**	**30**	**10**			**69**	**164**	**2**	**26**

Kursy do wyboru

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Zajęcia do wyboru:* - Dziedzictwo kulturowe starożytności - Dokumenty świata antycznego			10				10	20	zal	3
			10				**10**	**20**		**3**

* Student wybiera 1 kurs

Pozostałe zajęcia

rodzaj zajęć	godz	punkty ECTS
Szkolenie BHP	4	
Szkolenie biblioteczne	2	
Ochrona własności intelektualne	15	1
		1

Semestr II

Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Prawo archiwalne	20							20	**E**	3
Współczesna kancelaria			10				10	20	**E**	3
Profesjonalne wyszukiwanie informacji				10			10	20	**E**	3
Technologie informacyjne w pracy biurowej				10			10	20	zal z oceną	2
Historia Polski XVI–XVIII w.		8					5	13	zal	1
Ustrój i administracja Polski XVI–XVIII w.		14					6	20	**E**	3
Źródłoznawstwo nowożytne		8					5	13	zal	1
Statystyka opisowa		10					10	20	zal z oceną	2
Podstawy paleografii i neografii łacińskiej			10				10	20	zal z oceną	3
Język łaciński w praktyce archiwalnej		10					10	20	zal z oceną	3
Dzieje prasy do końca XVIII w.		8					5	13	zal	1
	20	**58**	**20**	**20**			**81**	**199**	**4**	**25**

Kursy do wyboru

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Lektorat języka angielskiego – B2-1 Lektorat języka francuskiego – B2-1 Lektorat języka niemieckiego – B2-1 Lektorat języka rosyjskiego – B2-1			30					30	zal	2
Zajęcia do wyboru:* - Heraldyka i sfragistyka - Podstawy genealogii - Ikonografia i epigrafika			10				10	20	zal	3
			30				**10**	**50**		**5**

* Student wybiera jeden kurs

Semestr III

Zajęcia dydaktyczne obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Teoria archiwalna	20							20	**E**	3
Archiwoznawstwo	10	10						20	**E**	3
Współczesne archiwa bieżące			14				6	20	**E**	3
Rodzaje współczesnej dokumentacji			15					15	zal z oceną	3
Międzynarodowe bazy danych w biznesie				10			10	20	zal	3
Historia Polski XIX w.		8					5	13	zal	1
Ustrój i administracja ziem polskich i Polski w XIX i XX w.		14					6	20	**E**	3
Źródłoznawstwo XIX wieku		8					5	13	zal	1
Dostęp do informacji publicznej				5			5	10	zal	1
Informatyzacja państwa				5			5	15	zal	1
	30	**40**	**29**	**20**			**42**	**161**	**4**	**22**

Kursy do wyboru

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Lektorat języka angielskiego – B2-2 Lektorat języka francuskiego – B2-2 Lektorat języka niemieckiego – B2-2 Lektorat języka rosyjskiego – B2-2			25					25	zal	2
Zajęcia do wyboru*: - Archiwa rodzinne - Archiwa i biblioteki polskie za granicą - Problemy współczesnej archiwistyki kościelnej - Demografia historyczna			10 (x2)*				10 (x2)*	20 (x2)*	zal	3 (x2)*
			45				**20**	**65**		**8**

* student obowiązkowo wybiera 2 kursy

Semestr IV

Zajęcia dydaktyczne obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Organizacja archiwów polskich	10		10					20	**E**	3
Dokumentacja elektroniczna				10			10	20	**E**	3
Informacja biznesowa i wywiad rynkowy				10			10	20	zal	2
Systemy wyszukiwania informacji				5			10	15	zal	1
Historia Polski XX wieku		8					5	13	zal	1
Źródłoznawstwo XX wieku		8					5	13	zal	1
Podstawy neografii rosyjskiej			10				10	20	zal z oceną	2
Elementy ekonomii i statystyki na potrzeby działalności infobrokerskiej		14					6	20	**E**	2
	10	**30**	**20**	**25**			**50**	**135**	**3**	**16**

Kursy do wyboru

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Lektorat języka angielskiego – B2-3 Lektorat języka francuskiego – B2-3 Lektorat języka niemieckiego – B2-3 Lektorat języka rosyjskiego – B2-3			25					25	zal	2
Konwersatorium archiwistyczne			20					20	zal z oceną	3
Proseminarium			20					20	zal	4
			65					**65**		**9**

Pozostałe zajęcia

rodzaj zajęć	godz	tyg.	punkty ECTS
Praktyka zawodowa w biurze, w archiwum historycznym/zakładowym lub w firmie infobrokerskiej	120	4	4

zaliczenie praktyki po zajęciach dydaktycznych sem. 4 (*do końca trwania sesji poprawkowej*)

Semestr V

Zajęcia dydaktyczne obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Metodyka archiwalna	20							20	**E**	3
Zarządzanie dokumentacją aktową i nieaktową			20					20	**E**	3
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją cz.1				10			10	20	**E**	3
Edukacja i popularyzacja w archiwach			14				6	20	zal z oceną	2
Technologie informacyjne w archiwach				10			5	15	zal	1
Formy prezentowania informacji w działalności infobrokerskiej			14				6	20	**E**	3
Współczesna administracja rządowa		5					5	10	zal	1
Podstawy neografii niemieckiej			10				10	20	zal z oceną	2
Historia prasy polskiej XIX w. (do 1918 r.)		8					5	13	zal	1
	20	**13**	**58**	**20**			**47**	**158**	**4**	**19**

Kursy do wyboru

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Seminarium dyplomowe					15			15	zal	4
Lektorat języka angielskiego – B2-3 Lektorat języka francuskiego – B2-3 Lektorat języka niemieckiego – B2-3 Lektorat języka rosyjskiego – B2-3			30					30	zal	4
Zajęcia do wyboru:* - Archiwa i biblioteki cyfrowe - Kancelarie i archiwa zakonne				10			10	20	zal	3
			30	**10**	**15**		**10**	**65**		**11**

* Student wybiera 1 kurs

Semestr VI

Zajęcia dydaktyczne obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją cz.2				10			10	20	**E**	3
System informacji archiwalnej				14			6	20	zal z oceną	3
Kancelarie, archiwa i dokumentacja Kościoła rzymskokatolickiego			14				6	20	**E**	3
Kształtowanie zasobu archiwalnego			10				5	15	zal z oceną	2
Profilaktyka konserwatorska w archiwach		15						15	zal	1
Digitalizacja materiałów archiwalnych				10			5	15	zal	1
Samorząd terytorialny we współczesnej Polsce		8					5	13	zal	1
Elementy postępowania administracyjnego	10						5	15	zal	1
Historia prasy polskiej XX w. (od 1918 r.)		8					5	13	zal	1
	10	**31**	**24**	**34**			**47**	**146**	**2**	**15**

Kursy do wyboru

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Seminarium dyplomowe					15			15	zal	6
Zajęcia do wyboru:* - Ośrodki dokumentacyjne - Archiwa IPN			10				10	20	zal	3
			10		**15**		**10**	**25**		**9**

* Student wybiera 1 kurs

Egzamin dyplomowy

Tematyka	Punkty ECTS
Egzamin dyplomowy licencjacki odbywa się przed komisją powołaną przez Dyrekcję Instytutu Historii i Archiwistyki i składa się z dwóch części. W części pierwszej komisja zadaje egzaminowanemu pytania sprawdzające wiedzę z zakresu treści realizowanych w toku studiów licencjackich ze szczególnym uwzględnieniem znajomości problematyki archiwistyki, zarządzania dokumentacją, historii i infobrokerstwa oraz stosowania nabytej wiedzy merytorycznej w praktyce zawodowej. W części drugiej komisja może zadawać pytania dotyczące pracy licencjackiej, umożliwiające m.in. sprawdzenie, czy praca licencjacka została przygotowana i napisana samodzielnie.	6