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	II stopień
Profil	ogólnoakademicki
Forma prowadzenia	studia niestacjonarne, prowadzone w trybie @t-home
Specjalności	
Punkty ECTS	120
Czas realizacji (liczba semestrów)	4
Uzyskiwany tytuł zawodowy	magister
Warunki przyjęcia na studia	- tytuł licencjata nauk humanistycznych w zakresie: historii (specjalność archiwistyczna), archiwistyki, zarządzania dokumentacją, infobrokerstwa, nauk o informacji, lub: - tytuł magistra studiów jednolitych magisterskich w zakresie historii ze specjalnością archiwistyka

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 pogłębionym stopniu zna 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 zna 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 zna metody pozyskiwania, odczytywania oraz analizy i interpretacji różnorodnych historycznych i współczesnych źródeł informacji w zakresie potrzebnym do realizacji funkcji archiwów i zadań infobrokerskich	P7U_W	P7S_WG
K_W05	W pogłębionym stopniu zna zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych	P7U_W	P7S_WG
K_W06	W pogłębionym stopniu zna zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych	P7U_W	P7S_WK
K_W07	Zna najnowsze systemy informacyjno-wyszukiwawcze, organizujące pracę kancelarii i archiwum w społeczeństwie informacyjnym	P7U_W	P7S_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 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	Potrafi umiejętnie korzystać z komputera, w tym ze specjalistycznego oprogramowania, w sposób prawidłowy wyszukując, oceniając, selekcjonując, przetwarzając, opracowując i udostępniając informacje w języku polskim i obcym	P7U_U	P7S_UW
K_U03	Potrafi obsługiwać wybrane systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz narzędzia informatyczne wspomagające realizację zadań kancelaryjno-archiwalnych	P7U_U	P7S_UW
K_U04	Potrafi prawidłowo interpretować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją, umiejętnie odnosić się do nich w praktyce	P7U_U	P7S_UU
K_U05	Potrafi samodzielnie formułować i analizować problemy badawcze z zakresu nauk historycznych, archiwistyki i zarządzania dokumentacją, dobierając potrzebne do ich rozwiązania metody, źródła oraz aparat naukowy	P7U_U	P7S_UU
K_U06	Potrafi 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_K07	Potrafi komunikować się w przynajmniej jednym języku obcym nowożytnym z zastosowaniem profesjonalnej terminologii	P7U_U	P7S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE (absolwent)			
K_K01	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyki zawodu	P7U_K	P7S_KK P7S_KR
K_K02	Jest gotów do 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

K_K03	Szanuje i rozumie różnice poglądów determinowanych zróżnicowanym podłożem narodowym, etnicznym i kulturowym	P7U_K	P7S_KK P7S_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	P7U_K	P7S_KO

Sylwetka absolwenta	Absolwent: - jest przygotowany do zarządzania dokumentacją współczesną w instytucjach państwowych i samorządowych, przedsiębiorstwach, organizacjach pozarządowych oraz innych jednostkach organizacyjnych; - jest przygotowany do pracy w instytucjach kultury i nauki, w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz archiwisty w archiwach państwowych, kościelnych, prywatnych i bieżących; - posiada wiedzę o dokumencie tradycyjnym i elektronicznym, oraz o zasadach ich gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania; - posiada umiejętność opracowania i porządkowania dokumentacji aktowej i nieaktowej; - posiada wiedzę na temat kształtowania zasobu archiwalnego; - wie jak działają archiwa prowadzące działalność w zakresie państwowego i niepaństwowego zasobu archiwalnego; - posiada wiedzę o zasadach i technikach zarządzania dokumentacją i informacją we współczesnych kancelariach oraz firmach prywatnych; - posiada umiejętność obsługi systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją, programów komputerowych do obsługi biurowości oraz tworzenia i zarządzania prostymi bazami danych; - potrafi wyszukiwać, oceniać, selekcjonować, przetwarzać i udostępniać informacje w kontekście historyczno-archiwalnym oraz w realiach współczesnej biurowości; - 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 znajomość systemów kancelaryjnych dawnych i współczesnych;

	- posiada umiejętności analizy i krytyki współczesnych i historycznych źródeł informacji i wiedzy oraz orientację w literaturze przedmiotu; - umie odczytać historyczną dokumentację powstałą w różnych okresach i językach na ziemiach polskich; - posiada wiedzę o przebiegu procesu historycznego szczególnie w zakresie historii Polski, historii ustroju i źródłoznawstwa, potrzebnej do prawidłowej realizacji funkcji archiwów; - zna i potrafi zastosować w praktyce wytyczne z zakresu edytorstwa źródeł historycznych; - w obszarze kompetencji naukowych i zawodowych komunikuje się w wybranym języku nowożytnym.
Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe	Studia wyposażą absolwenta w wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zawodu archiwisty (zarówno w archiwach historycznych, jak i bieżących) oraz przygotują do pracy na stanowiskach biurowych w urzędach administracji publicznej oraz w innych instytucjach sektora publicznego i prywatnego gromadzących i przetwarzających dokumentację.
Dostęp do dalszych studiów	studia III stopnia studia podyplomowe

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

PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM

[studia II 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				
Organizacja pracy we współczesnej kancelarii			20				6	26	**E**	4
Metodyka gromadzenia zasobu archiwalnego		14					6	20	**E**	3
Metodyka przechowywania i zabezpieczania dokumentacji	10							10	zal	1
Kultura dokumentacyjna		5					5	10	zal z oceną	2
Budowa baz danych				15				15	zal z oceną	2
E-administracja				8			5	13	zal	1
Paleografia i neografia łacińska			10				10	20	zal z oceną	2
Paleografia ruska i neografia rosyjska			10				10	20	zal z oceną	2
Neografia niemiecka			10				10	20	zal z oceną	2
Historia społeczna i gospodarcza Polski do końca XVIII w.		14					6	20	zal z oceną	2
Dzieje sądownictwa do końca XVIII w.		8					5	13	zal	1
	10	**41**	**50**	**23**			**63**	**187**	**2**	**22**

Pozostałe zajęcia

rodzaj zajęć	godz	punkty ECTS
Szkolenie BHP	4	
Szkolenie biblioteczne	2	

Kursy do wyboru

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Warsztat badawczy			20					20	zal	5
Kursy do wyboru*: - Wybrane zagadnienia historii Krakowa - Metodologia badań nad mniejszościami narodowymi i religijnymi			10				10	20	zal	3
			30				**10**	**40**		**8**

* Student wybiera jeden kurs.

Semestr II

Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kurs	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Metodyka opracowania dokumentacji aktowej	10	25						35	**E**	4
Zarządzanie dokumentacją na przedpolu archiwalnym			20				6	26	**E**	3
Archiwa dokumentacji specjalnej na świecie			8				5	13	zal	1
Kancelarie, archiwa i dokumentacja Kościołów protestanckich oraz związków wyznaniowych	10						10	20	zal z oceną	2
Metody opracowania informacji				15			10	25	zal	3
Edytorstwo źródeł historycznych do końca XVIII w.		10					10	20	zal z oceną	2
Edytorstwo źródeł z XIX i XX wieku		10					10	20	zal z oceną	2
Dzieje sądownictwa w XIX i XX w.		8					5	15	zal	1
	20	**53**	**28**	**15**			**56**	**172**	**2**	**18**

Kursy do wyboru

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Warsztat badawczy			20					20	zal	5
Kursy do wyboru*: - Źródła do historii regionalnej i lokalnej - Dziennikarstwo historyczne w mediach tradycyjnych i cyfrowych		10					10	20	zal	3
		10	**20**				**10**	**40**	**zal**	**8**

*Student wybiera jeden kurs

Pozostałe zajęcia

rodzaj zajęć	godz	tyg.	punkty ECTS
Praktyka zawodowa w biurze lub archiwum (bieżącym lub historycznym)	120	4	4

Uwaga: Zaliczenie praktyki po zajęciach dydaktycznych semestru letniego (*do końca trwania sesji poprawkowej*).

Semestr III

Zajęcia dydaktyczne obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej	10		25					35	**E**	4
Metodyka udostępniania dokumentacji		14					6	20	**E**	3
Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją				20				20	zal z oceną	3
Opis archiwalny				20				20	zal z oceną	2
Ocena jakości informacji				8			5	13	zal z oceną	1
Współczesne problemy administracji i prawa administracyjnego	10						10	20	zal	2
Komunikacja społeczna i public relations w instytucjach		5					5	10	zal z oceną	1
Translatorium z języka nowożytnego			10				10	20	zal z oceną	3
Historia społeczna i gospodarcza Polski i ziem polskich w XIX–XXI w.		14					6	20	zal z oceną	3
	20	**33**	**35**	**48**			**42**	**178**	**2**	**22**

Kursy do wyboru

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Proseminarium magisterskie			20					20	zal	5
Kurs do wyboru*: - Bezpieczeństwo informacji - Apostolskie Archiwum Watykańskie – dzieje i zasób		10					10	20	zal	3
		10	**20**				**10**	**40**		**8**

*Student wybiera jeden kurs

Semestr IV

Zajęcia dydaktyczne obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Metodyka opracowania archiwów prywatnych	10		10					20	**E**	3
Elektroniczne przedpole archiwalne				14			6	20	zal	3
Promocja archiwów			10				5	15	zal z oceną	3
Analiza i wizualizacja danych				15			10	25	zal	3
Potrzeby i zachowania informacyjne				14			6	20	zal	2
Historia polityczna Polski po 1945 r.		10					10	20	zal	2
	10	**10**	**20**	**43**			**37**	**120**	**1**	**16**

Kursy do wyboru

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Seminarium magisterskie					30			30	zal	5
Kursy do wyboru*: - Rozproszone dziedzictwo archiwalne - Kartografia historyczna * Student wybiera 1 kurs				10			10	20	zal	3
				10	**30**		**10**	**50**		**8**

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 magisterskich 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 magisterskiej, umożliwiające m.in. sprawdzenie, czy praca magisterska została przygotowana i napisana samodzielnie.	6