

**PROGRAM STUDIÓW WYŻSZYCH
ROZPOCZYNAJĄCYCH SIĘ W ROKU AKADEMICKIM**

2021/2022

(V 2022 - korekta planu dla semestrów III–VI)

(IX 2023 – korekta dla semestrów V i VI)

data zatwierdzenia przez Radę Instytutu

pieczęć i podpis dyrektora

.....

| | |
|------------------------------------|--|
| Studia wyższe na kierunku | ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO |
| Dziedzina/y | nauki humanistyczne, nauki społeczne |
| Dyscyplina wiodąca (% udział) | historia 60% |
| Pozostałe dyscypliny (% udział) | nauki o polityce i administracji 20% nauki o komunikacji społecznej i mediach 20% |
| Poziom | I stopień |
| Profil | ogólnoakademicki |
| Forma prowadzenia | studia stacjonarne |
| Specjalności | --- |
| Punkty ECTS | 180 |
| Czas realizacji (liczba semestrów) | 6 |
| Uzyskiwany tytuł zawodowy | licencjat |

ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO
studia stacjonarne I stopnia
2021–2022

Warunki
przyjęcia
na studia

Nowa matura: wynik egzaminu maturalnego z języka polskiego (poziom podstawowy lub rozszerzony – część pisemna) lub z historii (poziom rozszerzony).

Stara matura: wynik egzaminu dojrzałości z języka polskiego lub historii – część pisemna.

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 |
| UMIĘJĘTNOŚCI (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, | P6U_U | P6S_UW |

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).

| | | | |
|---|---|-------|------------------|
| | przetwarzając, opracowując i udostępniając informacje w języku polskim i obcym | | |
| 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 determinowanych zróżnicowanym podłożem narodowym, etnicznym i kulturowym | P6U_K | P6S_KK 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 | <p>Absolwent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 archiwalnego; • 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 przygotowują 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 stacjonarne I stopnia]

2021–2022

(V 2022 - korekta planu dla semestrów III–VI)

(I 2023 – korekta planu dla semestru III i IV)

(IX 2023 – korekta dla semestrów V i VI)

Semestr I

Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

| nazwa kursu | godziny kontaktowe | | | | | | | E/- | punkty ECTS | |
|---|--------------------|-----------------|---|-----------|---|---|------------|------------|-------------|-----------|
| | W | zajęc w grupach | | | | | E-learning | | | Razem |
| | | A | K | L | S | P | | | | |
| Wstęp do archiwistyki | | 30 | | | | | | 30 | zal z oceną | 3 |
| Wstęp do zarządzania dokumentacją | | 20 | | | | | | 20 | zal z oceną | 3 |
| Wstęp do infobrokeringu | | | | 20 | | | | 20 | zal z oceną | 3 |
| Rozwój form kancelaryjnych | 10 | 20 | | | | | | 30 | E | 4 |
| Historia Polski w średniowieczu | | 15 | | | | | | 15 | zal | 2 |
| Ustrój i administracja Polski do końca XV w. | | 20 | | | | | | 20 | zal z oceną | 3 |
| Źródłoznawstwo (średniowiecze) | | 15 | | | | | | 15 | zal | 2 |
| Elementy języka łacińskiego i kultury antycznej | | 20 | | | | | 10 | 30 | zal | 3 |
| Internet jako narzędzie pracy infobrokera | | | | 20 | | | | 20 | zal z oceną | 3 |
| | 10 | 140 | | 40 | | | 10 | 200 | 1 | 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 | | 30 | | | | | | 30 | zal | 3 |
| - Dokumenty świata antycznego | | | | | | | | | | |
| | | 30 | | | | | | 30 | | 3 |

* Student wybiera 1 kurs

Pozostałe zajęcia

| rodzaj zajęć | godz | punkty ECTS |
|--|------|-------------|
| Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny kształcenia | 4 | |
| Szkolenie biblioteczne | 2 | |
| Ochrona własności intelektualnej | 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 | 30 | | | | | | | 30 | E | 3 |
| Współczesna kancelaria | | 30 | | | | | | 30 | E | 4 |
| Profesjonalne wyszukiwanie informacji | | | | 30 | | | | 30 | E | 3 |
| Technologie informacyjne w pracy biurowej | | | | 20 | | | 10 | 30 | zal z oceną | 3 |
| Historia Polski XVI–XVIII w. | | 15 | | | | | | 15 | zal | 1 |
| Ustrój i administracja Polski XVI–XVIII w. | | 20 | | | | | | 20 | zal z oceną | 3 |
| Źródłoznawstwo nowożytne | | 15 | | | | | | 15 | zal | 1 |
| Statystyka opisowa | | 20 | | | | | | 20 | zal z oceną | 2 |
| Podstawy paleografii i neografii łacińskiej | | | 30 | | | | | 30 | zal z oceną | 3 |
| Dzieje prasy do końca XVIII w. | | 15 | | | | | | 15 | zal | 1 |
| | 30 | 115 | 30 | 50 | | | 10 | 235 | 3 | 24 |

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 | | | 40 | | | | | 40 | zal | 3 |
| Zajęcia do wyboru:* - Heraldyka i sfragistyka - Podstawy genealogii - Ikonografia i epigrafika | | 30 | | | | | | 30 | zal | 3 |
| * Student wybiera 1 kurs | | 30 | 40 | | | | | 70 | | 6 |

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 | 15 | 15 | | | | | | 30 | E | 4 |
| Współczesne archiwa bieżące | | 30 | | | | | | 30 | E | 4 |
| Promocja archiwów | | 15 | | | | | | 15 | zal z oceną | 2 |
| Historia Polski XIX w. | | 15 | | | | | | 15 | zal | 1 |
| Ustrój i administracja ziem polskich i Polski w XIX i XX w. | 15 | 15 | | | | | | 30 | zal z oceną | 3 |
| Źródłoznawstwo XIX wieku | | 15 | | | | | | 15 | zal | 1 |
| Elementy przedsiębiorczości | 15 (T) | | | | | | | 15 | zal | 1 |
| | 65 | 105 | | | | | | 170 | 3 | 19 |

(T) kurs realizowany wspólnie z kierunkiem Turystyka historyczna i dziedzictwo kulturowe

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 | | | 40 | | | | | 40 | zal | 3 |
| Kultura fizyczna | | 30 | | | | | | 30 | zal | |
| Zajęcia do wyboru*: - Archiwa rodzinne - Problemy współczesnej archiwistyki kościelnej - Demografia historyczna | | 30 (x2)* | | | | | | 30 (x2)* | zal | 3 (x2)* |
| | | 90 | 40 | | | | | 130 | | 9 |

* student obowiązkowo wybiera 2 kursy

Semestr IV

Zajęcia dydaktyczne obowiązkowe

| 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 | 2 |
| Dokumentacja elektroniczna | | | | 10 | | | 20 | 30 | E | 3 |
| Informacja biznesowa i wywiad rynkowy | | | | 20 | | | | 20 | zal | 1 |
| Systemy wyszukiwania informacji | | | | 15 | | | | 15 | zal | 1 |
| Historia Polski XX wieku | | 15 | | | | | | 15 | zal | 1 |
| Źródłoznawstwo XX wieku | | 15 | | | | | | 15 | zal | 1 |
| Podstawy neografii rosyjskiej | | | 30 | | | | | 30 | zal z oceną | 2 |
| Elementy ekonomii i statystyki na potrzeby działalności infobrokerskiej | | 30 | | | | | | 30 | E | 2 |
| Objazd naukowy | 10 | 10 | | | | | | 20 | zal | 1 |
| Międzynarodowe bazy danych w biznesie | | | | 30 | | | | 30 | zal | 2 |
| | 20 | 80 | 30 | 75 | | | 20 | 225 | 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 | | | 30 | | | | | 30 | E | 4 |
| Kultura fizyczna | | 30 | | | | | | 30 | zal | |
| Konwersatorium archiwistyczne | | | 30 | | | | | 30 | zal z oceną | 4 |
| Metodologia pracy naukowej | | | | 30 | | | | 30 | zal | 3 |
| | | 30 | 60 | 30 | | | | 120 | 1 | 11 |

Praktyki

| nazwa praktyki | godz. | tyg. | forma zaliczenia | punkty ECTS |
|---|-------|------|------------------|-------------|
| Praktyka zawodowa w biurze, w archiwum historycznym/zakładowym lub w firmie infobrokerskiej | 160 | 4 | zal | 5 |
| | | | | 5 |

Semestr V

Zajęcia dydaktyczne obowiązkowe

| nazwa kursu | godziny kontaktowe | | | | | | | E/- | punkty ECTS | |
|---|--------------------|-----------------|-----------|-----------|---|---|------------|------------|-------------|-----------|
| | W | zajęć w grupach | | | | | E-learning | | | Razem |
| | | A | K | L | S | P | | | | |
| Metodyka archiwalna | | 30 | | | | | | 30 | E | 3 |
| Zarządzanie dokumentacją nieaktową | | 15 | | | | | | 15 | zal | 1 |
| Elektroniczne zarządzanie dokumentacją cz.1 | | | | 30 | | | | 30 | E | 4 |
| Edukacja i popularyzacja w archiwach | | 30 | | | | | | 30 | zal z oceną | 2 |
| Komputeryzacja i informatyzacja archiwów | | | | 15 | | | | 15 | zal | 1 |
| Podstawy neografii niemieckiej | | | 30 | | | | | 30 | zal z oceną | 2 |
| Dokument w stosunkach międzynarodowych | 15 | | | | | | | 15 | zal | 1 |
| Historia prasy polskiej XIX w. (do 1918 r.) | | 15 | | | | | | 15 | zal | 1 |
| | 15 | 90 | 30 | 45 | | | | 180 | 2 | 15 |

Kursy do wyboru:

| nazwa kursu | godziny kontaktowe | | | | | | | E-learning | Razem | E/- | punkty ECTS |
|--|--------------------|-----------------|---|---|-----------|---|--|------------|-------|-----------|-------------|
| | W | zajęć w grupach | | | | | | | | | |
| | | A | K | L | S | P | | | | | |
| Seminarium dyplomowe | | | | | 15 | | | 15 | zal | 6 | |
| Zajęcia do wyboru:* - Archiwa i biblioteki polskie zagranicą - Ośrodki dokumentacyjne - Archiwa IPN | | 30 (x2) | | | | | | 30 (x2) | zal | 3 (x2) | |
| | | 60 | | | 15 | | | 75 | | 12 | |

* Student wybiera 2 kursy.

Semestr VI

Zajęcia dydaktyczne obowiązkowe

| nazwa kursu | godziny kontaktowe | | | | | | | E/- | punkty ECTS | |
|---|--------------------|-----------------|---|-----------|---|---|------------|------------|-------------|-----------|
| | W | zajęć w grupach | | | | | E-learning | | | Razem |
| | | A | K | L | S | P | | | | |
| Elektroniczne zarządzanie dokumentacją cz. 2 | | | | 30 | | | | 30 | E | 4 |
| System informacji archiwalnej | | | | 26 | | | | 26 | zal z oceną | 3 |
| Kancelarie, archiwa i dokumentacja Kościoła rzymskokatolickiego | | 26 | | | | | | 26 | E | 4 |
| Kształtowanie zasobu archiwalnego | | 15 | | | | | | 15 | zal z oceną | 1 |
| Kultura dokumentacyjna | | 15 | | | | | | 15 | zal z oceną | 1 |
| Profilaktyka konserwatorska w archiwach | | 15 | | | | | | 15 | zal | 1 |
| Historia prasy polskiej XX w. (od 1918 r.) | | 15 | | | | | | 15 | zal | 1 |
| Formy prezentowania informacji w działalności infobrokerskiej | | 20 | | | | | | 20 | E | 3 |
| | | 106 | | 56 | | | | 162 | 3 | 18 |

Kursy do wyboru:

| nazwa kursu | godziny kontaktowe | | | | | | | E/- | punkty ECTS | |
|----------------------|--------------------|-----------------|---|---|-----------|---|------------|-----------|-------------|----------|
| | W | zajęć w grupach | | | | | E-learning | | | Razem |
| | | A | K | L | S | P | | | | |
| Seminarium dyplomowe | | | | | 30 | | | 30 | zal | 8 |
| | | | | | 30 | | | 30 | | 8 |

Egzamin dyplomowy

| Tematyka | Punkty ECTS |
|--|----------------|
| <p>Egzamin dyplomowy licencjacki odbywa się przed komisją powołaną przez Dyрекcję Instytutu Historii i Archiwistyki i składa się z dwóch części.</p> <p>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.</p> <p>W części drugiej komisja może zadawać pytania dotyczące pracy licencjackiej, umożliwiające m.in. sprawdzenie, czy praca licencjacka została przygotowana i napisana samodzielnie.</p> | 7 |

Kraków, dn. 20 września 2023 r.

Uchwała nr 46/2023
z posiedzenia Rady Instytutu Historii i Archiwistyki
Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej
w Krakowie z dnia 20 września 2023 r.

Członkowie Rady Instytutu Historii i Archiwistyki w głosowaniu jawnym zatwierdzili korektę w planie studiów na kierunku **Archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo** (studia stacjonarne I stopnia) dla toku rozpoczętego się w roku akademickim 2021/2022.

Korekta polega na przeniesieniu kursu „**Formy prezentowania informacji w działalności infobrokerskiej**” (20h ćwiczeń audytoryjnych; egzamin; 3 pkt. ECTS) z semestru 5 na semestr 6.

Korekta obowiązuje od semestru 5 roku akademickiego 2023/2024.

DYREKTOR
Instytutu Historii i Archiwistyki

dr hab. Agnieszka Chłosta-Sikorska, prof. UP