

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

2021/2022

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 niestacjonarne w trybie @t-home Studia mają charakter hybrydowy łącząc zajęcia stacjonarne na uczelni z zajęciami zdalnymi prowadzonymi za pomocą platform e-learningowych i aplikacji internetowych do prowadzenia wideokonferencji
Specjalności	---
Punkty ECTS	180
Czas realizacji (liczba semestrów)	6
Uzyskiwany tytuł zawodowy	licencjat

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
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,	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).

	selekcjonując, 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	<p>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.</p>
Dostęp do dalszych studiów	<p>Studia II stopnia, studia podyplomowe</p>

Jednostka badawczo-dydaktyczna właściwa merytorycznie dla tych studiów

Instytut Historii i Archiwistyki

PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM

[studia niestacjonarne I stopnia]

2021–2022

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						20	zal z oceną	3
Wstęp do zarządzania dokumentacją		15						15	zal z oceną	3
Wstęp do infobrokeringu				15				15	zal z oceną	3
Rozwój form kancelaryjnych	10	10						20	E	4
Historia Polski w średniowieczu		10						10	zal	2
Ustrój i administracja Polski do końca XV w.		15						15	zal z oceną	3
Źródłoznawstwo (średniowiecze)		10						10	zal	2
Elementy języka łacińskiego i kultury antycznej		10					10	20	zal	3
Internet jako narzędzie pracy infobrokera				15				15	zal z oceną	3
	10	90		30			10	140	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 - Dokumenty świata antycznego		15						15	zal	3
		15						15		3

* Student wybiera 1 kurs

Pozostałe zajęcia

rodzaj zajęć	godz	tyg.	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	20							20	E	3
Współczesna kancelaria		20						20	E	4
Profesjonalne wyszukiwanie informacji				20				20	E	3
Technologie informacyjne w pracy biurowej				10			10	20	zal z oceną	3
Historia Polski XVI–XVIII w.		10						10	zal	1
Ustrój i administracja Polski XVI–XVIII w.		15						15	zal z oceną	3
Źródłoznawstwo nowożytne		10						10	zal	1
Statystyka opisowa		15						15	zal	2
Podstawy paleografii i neografii łacińskiej			20					20	zal z oceną	3
Dzieje prasy do końca XVIII w.		10						10	zal	1
	20	80	20	30			10	160	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			30					30	zal	3
Zajęcia do wyboru:* - Heraldyka i sfragistyka - Podstawy genealogii - Ikonografia i epigrafika		15						15	zal	3
* Student wybiera 1 kurs		15	30					45		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	15							15	E	3
Archiwoznawstwo	15							15	E	3
Współczesne archiwa bieżące		20						20	E	3
Rodzaje współczesnej dokumentacji			10					10	zal	1
Międzynarodowe bazy danych w biznesie				15				15	zal	2
Historia Polski XIX w.		10						10	zal	1
Ustrój i administracja ziem polskich i Polski w XIX i XX w.		15						15	zal z oceną	3
Źródłoznawstwo XIX wieku		10						10	zal	1
Dostęp do informacji publicznej				10				10	zal	1
Informatyzacja państwa				10				10	zal	1
Elementy przedsiębiorczości*	15 (T)							15	zal	2
	45	55	10	35				145	3	21

(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			30					30	zal	3
Zajęcia do wyboru*: - Archiwa rodzinne - Archiwa i biblioteki polskie za granicą - Problemy współczesnej archiwistyki kościelnej - Demografia historyczna		15 (x2)*						15 (x2)*	zal	3 (x2)*
* student obowiązkowo wybiera 2 kursy		30	30					60		9

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				5			15	20	E	3
Informacja biznesowa i wywiad rynkowy				15				15	zal	1
Systemy wyszukiwania informacji				10				10	zal	1
Historia Polski XX wieku		10						10	zal	1
Źródłoznawstwo XX wieku		10						10	zal	1
Podstawy neografii rosyjskiej			20					20	zal z oceną	2
Elementy ekonomii i statystyki na potrzeby działalności infobrokerskiej		20						20	zal z oceną	2
	10	50	20	30			15	125	2	13

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
Konwersatorium archiwistyczne			20					20	zal z oceną	4
Metodologia pracy naukowej				20				20	zal	4
			50	20				70	1	12

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 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 nieaktową		10						10	zal	1
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją cz. 1				20				20	E	3
Edukacja i popularyzacja w archiwach		20						20	zal z oceną	3
Komputeryzacja i informatyzacja archiwów				10				10	zal	1
Formy prezentowania informacji w działalności infobrokerskiej		15						15	E	3
Współczesna administracja rządowa		10						10	zal	1
Podstawy neografii niemieckiej			20					20	zal z oceną	3
Historia prasy polskiej XIX w. (do 1918 r.)		10						10	zal	1
	20	65	20	30				135	3	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	5
Zajęcia do wyboru:*										
- Archiwa i biblioteki cyfrowe		15						15	zal	3 (x2)*
- Ośrodki dokumentacyjne		(x2)*						(x2)*		
- Archiwa IPN										
		30			15			45		11

* Student wybiera 2 kursy

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				20				20	E	3
System informacji archiwalnej				15				15	zal z oceną	2
Kancelarie, archiwa i dokumentacja Kościoła rzymskokatolickiego		20						20	E	3
Kształtowanie zasobu archiwalnego		10						10	zal z oceną	2
Profilaktyka konserwatorska w archiwach		10						10	zal	1
Digitalizacja materiałów archiwalnych				10				10	zal	1
Samorząd terytorialny we współczesnej Polsce		10						10	zal	1
Elementy postępowania administracyjnego	10	10						20	zal	2
Historia prasy polskiej XX w. (od 1918 r.)		10						10	zal	1
	10	70		45				125	2	16

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
					15			15		6

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. 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.</p>	8

IHiA.501.13.2021

Uchwała nr: 13/2021
z posiedzenia Rady Instytutu Historii i Archiwistyki
Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej
w Krakowie z dnia 12 maja 2021 r.

Działając w oparciu o Zarządzenie Prorektora ds. Kształcenia Nr RD.Z.0211.3.2021 z dn. 13 kwietnia 2021 r. członkowie Rady Instytutu Historii i Archiwistyki zatwierdzili w głosowaniu poprzez aplikację program i plan studiów na kierunku *Archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo (studia niestacjonarne I stopnia)* dla toku rozpoczynającego się w roku akademickim 2021/2022.

DYREKTOR
Instytutu Historii i Archiwistyki
Agnieszka Chłosta-Sikorska
dr hab. Agnieszka Chłosta-Sikorska, prof. UP