Załącznik nr 3
do Zarządzenia Prorektora ds. Kształcenia Nr RD./Z.0201-../2021

Uchwalony przez Radę Instytutu
w dn. …….

Ustalony przez Senat

…….

……
pieczęć Instytutu

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH (2022/2023)

Nazwa studiów	Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

Liczba semestrów: 2

Liczba punktów ECTS: 50

Dziedzina/dziedziny, w których prowadzone jest kształcenie	**Dyscyplina/dyscypliny, w których prowadzone jest kształcenie**
Nauki humanistyczne	historia (75%)
Nauki społeczne	nauki o polityce i administracji – nauki o zarządzaniu (15%)
Nauki społeczne	nauki o komunikacji społecznej i mediach (10%)

I. WARUNKI PRZYJĘCIA NA STUDIA (w tym dodatkowe wymagania)

- stopień licencjata (6 poziom PRK) dowolnego kierunku studiów; wymagane dokumenty: dyplom ukończenia studiów wyższych I stopnia

lub:

- stopień magistra (7 poziom PRK) dowolnego kierunku studiów; wymagane dokumenty: dyplom ukończenia studiów wyższych II stopnia lub jednolitych magisterskich

II. KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA UZYSKANE PO UKOŃCZENIU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Charakterystyka kwalifikacji cząstkowych uzyskanych po ukończeniu studiów podyplomowych

Sylwetka absolwenta:

- jest przygotowany do podjęcia pracy w urzędach państwowych i samorządowych wszystkich szczebli oraz sprawowania funkcji archiwisty zatrudnionego w archiwum bieżącym lub instytucji spełniającej funkcje archiwalne w zakresie niepaństwowego zasobu archiwalnego;
- posiada wiedzę o systemach kancelaryjnych dawnych i współczesnych;
- może zarządzać kancelarią współczesną zarówno w przedsiębiorstwie, jak i w

urzędzie;
- posiada umiejętność obsługi systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- posiada wiedzę o dokumentach tradycyjnych i elektronicznych, o zasadach ich gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania;
- ma umiejętności porządkowania i selekcji dokumentacji;
- potrafi profesjonalnie wyszukiwać, oceniać, selekcjonować, przetwarzać i udostępniać informacje.

Uprawnienia związane z posiadanymi kwalifikacjami

Studia wyposażą absolwenta w wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zawodu archiwisty zatrudnionego w archiwum bieżącym 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. Przygotowują do pracy w zawodzie specjalisty zarządzania dokumentacją (zawód oficjalnie uznany przez Ministerstwo Pracy w 2016 r.) m.in. na stanowisku koordynatora czynności kancelaryjnych (wprowadzone w urzędach w 2011 r.).

III. EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych	
WIEDZA	
W01	W zaawansowanym stopniu rozumie terminologię, przepisy prawno-normatywne oraz teorię i metodykę z zakresu archiwistyki oraz zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących
W02	Posiada wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy
W03	W zaawansowanym stopniu rozumie zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem dokumentacji
W04	Zna najnowsze systemy teleinformatyczne stosowane w kancelariach i archiwach w dobie społeczeństwa informacyjnego
W05	W zaawansowanym stopniu zna zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych
UMIEJĘTNOŚCI	
U01	Potrafi wykonać określone czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum bieżącym wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz przepisy prawno-normatywne
U02	Potrafi obsługiwać wybrane systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz narzędzia informatyczne wspomagających realizację zadań kancelaryjno-archiwalnych

U03	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
U04	Potrafi stosować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K01	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyk zawodowych
K02	Jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury
K03	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

……

Pieczęć i podpis Dyrektora Instytutu

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Prorektora ds. Kształcenia RD/Z.0201-1/2021

PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ
(2022/2023)
2-semestralnych [300 godzin, 50 ECTS]

semestr 1

zajęcia

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	PRAKTYKA	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem			
		A	K	L	S	P					
Prawo archiwalne i elementy postępowania administracyjnego	20							20	E		4
Wstęp do archiwistyki		15						15	z		2
Dostęp do informacji publicznej				10				10	z		1
Rozwój form kancelaryjnych	10	10						20	E		4
Współczesne archiwa bieżące		15						15	E		3
Współczesna biurowość		20						20	E		4
Podstawy zarządzania informacją				15				15	z		2
Historia ustroju i administracji	15							15	z		2
Zarządzanie dokumentacją na przedpolu archiwalnym		10						10	z		1
Dokumentacja współczesna i jej rodzaje		15						15	z		2
Pozostałe zajęcia (praktyka)											
	45	85		25				155	4		25

semestr 2

zajęcia

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	PRAKTYKA	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	razem			
		A	K	L	S	P					
Profesjonalne wyszukiwanie informacji				15				15	E		3
Opracowanie dokumentacji		10						10	z		1
Wyszukiwanie i udostępnianie informacji w archiwach				15				15	z		2
Zabezpieczanie dokumentacji i elementy profilaktyki konserwatorskiej	5	5						10	z		1
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją (systemy EZD)	5			15				20	E		4
Technologie informacyjne w pracy biurowej i archiwalnej				25				25	z		3
Digitalizacja materiałów archiwalnych				10				10	z		1
Kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego		15						15	z		2
Dokumentacja elektroniczna				10				10	z		1
Seminarium dyplomowe					15			15	E		5
Pozostałe zajęcia (praktyka)											
	10	30		90	15			145	3		23

Informacje uzupełniające

1) praktyki zawodowe (pozapedagogiczne)

semestr	nazwa praktyki (rodzaj i zakres oraz miejsce realizacji)	tyg.	godz.	termin i system realizacji praktyki
2	Praktyka zawodowa w archiwum lub kancelarii	2	60	zaliczenie na podstawie dzienniczka praktyk i zaświadczenia; termin: 30 VI – 2 punkty ECTS
		2	60	

.....
pieczęć i podpis Dyrektora Instytutu

INSTYTUT HISTORII I ARCHIWISTYKI
UNIWERSYTETU PEDAGOGICZNEGO
IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W KRAKOWIE

UNIWERSYTET PEDAGOGICZNY
im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
Instytut Historii i Archiwistyki

ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków
www.ihia.up.krakow.pl
tel. +48 12 662-61-82
e-mail: historia@up.krakow.pl

IHiA.551.1.2022

Uchwała nr: 2/2022

z posiedzenia Rady Instytutu Historii i Archiwistyki

Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 30 marca 2022 r.

Działając w oparciu Zarządzenie Prorektora ds. Kształcenia nr R.D.Z.0211.2.2021 z dn. 9 marca 2021 r. członkowie Rady Instytutu Historii i Archiwistki zatwierdzili w głosowaniu jawnym poprzez aplikację program i plan studiów podyplomowych dla kierunku ***Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją*** (2 sem.) rozpoczynających się w roku akademickim 2022/2023.

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