



Uchwała nr 7.27.06.2022
Senatu Uniwersytetu Pedagogicznego
im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
z dnia 27 czerwca 2022

w sprawie: przyporządkowania kierunku studiów Archiwistyka, biurowość i cyfryzacja II stopnia, profil ogólnoakademicki, do dyscyplin naukowych i zatwierdzenia efektów uczenia się

Działając na podstawie art. 53 ust. 1 i 2 oraz art. 28 ust. 1 pkt. 13 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2022 poz. 574) oraz § 23 pkt. 23 Statutu Uczelni Senat Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie postanowił co następuje:

§ 1

Przyporządkowuje się kierunek studiów **Archiwistyka, biurowość i cyfryzacja** (studia II stopnia, profil ogólnoakademicki) do dyscyplin naukowych wskazanych w § 2 niniejszej uchwały oraz wskazuje jako dyscyplinę wiodącą - Historię.

§ 2

Kierunek, o którym mowa w § 1, przyporządkowany zostaje do niżej wymienionych dyscyplin:

- **historia – 51%** - dyscyplina wiodąca
- nauki o polityce i administracji – 34%
- nauki o komunikacji społecznej i mediach – 15%

§ 3

Opis zakładanych efektów uczenia się dla kierunku, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszej uchwały Senatu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rektor
prof. dr hab. Piotr Borek

1. Nazwa kierunku Archiwistyka, biurowość i cyfryzacja (studia II stopnia)
2. **Dziedziny i dyscypliny**, do których jest przyporządkowany kierunek:

	Zgodnie z rozporządzeniem MNiSW z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz.U z 2018r., poz.1818)	
Dziedziny	<i>nauki humanistyczne; nauki społeczne</i>	
Dyscyplina wiodąca	<i>historia</i>	51%
Pozostałe dyscypliny:	<i>nauki o polityce i administracji</i>	34%
	<i>nauki o komunikacji społecznej i mediach</i>	15%

3. Sylwetka absolwenta

Absolwenci kierunku *Archiwistyka, biurowość i cyfryzacja* studia II stopnia uzyskają pogłębioną wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zawodu archiwisty (zarówno w archiwach historycznych, jak i bieżących) oraz będą przygotowani do pracy na stanowiskach biurowych w urzędach administracji publicznej oraz w innych instytucjach sektora publicznego i prywatnego, gromadzących i przetwarzających dokumentację czy – szerzej – informację. Absolwenci będą przygotowani do wykonywania pracy w środowisku wirtualnym – obsługi urządzeń, oprogramowania, systemów oraz wspierania użytkowników w wykorzystywaniu nowoczesnych technologii.

4. Cel studiów

Celem studiów II stopnia na kierunku *Archiwistyka, biurowość i cyfryzacja* to:

- przygotowanie do zarządzania dokumentacją współczesną w instytucjach państwowych i samorządowych, przedsiębiorstwach, organizacjach pozarządowych oraz innych jednostkach organizacyjnych;
- przygotowanie do pracy w instytucjach kultury i nauki, w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz w archiwach państwowych, kościelnych, prywatnych i bieżących;
- nabycie wiedzy o dokumencie tradycyjnym i elektronicznym, oraz o zasadach ich gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania;
- zdobycie umiejętności opracowania i porządkowania dokumentacji aktowej i nieaktowej;
- zdobycie wiedzy na temat kształtowania zasobu archiwalnego;
- poznanie jak działają archiwa prowadzące działalność w zakresie państwowego i niepaństwowego zasobu archiwalnego;
- zdobycie wiedzy o zasadach i technikach zarządzania dokumentacją i informacją we współczesnych kancelariach sektora publicznego i prywatnego;
- nabycie umiejętności obsługi systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją, programów komputerowych do obsługi biurowości oraz tworzenia i zarządzania prostymi bazami danych;
- zdobycie kompetencji cyfrowych, czyli umiejętności obsługi komputera, innych urządzeń i oprogramowania oraz korzystania z Internetu ze szczególnym uwzględnieniem usług świadczonych przez administrację państwową i samorządową, inne jednostki organizacyjne oraz archiwa;

- zdobycie umiejętności: wyszukiwania, oceniania, selekcjonowania, przetwarzania i udostępniania informacji w kontekście historyczno-archiwalnym oraz w realiach współczesnej biurowości;
- znajomość systemów kancelaryjnych dawnych i współczesnych;
- zdobycie umiejętności analizy i krytyki współczesnych i historycznych źródeł informacji i wiedzy oraz orientację w literaturze przedmiotu;
- umiejętności odczytania historycznej dokumentacji powstałej w różnych okresach i językach na ziemiach polskich;
- zdobycie wiedzy o przebiegu procesu historycznego szczególnie w zakresie historii Polski, historii ustroju i źródłoznawstwa, potrzebnej do prawidłowej realizacji funkcji archiwów;
- zastosować w praktyce wytyczne z zakresu edytorstwa źródeł historycznych;
- zdobycie rzeczywistej umiejętności wykorzystania ogółu kompetencji cyfrowych w pracy zawodowej;
- w obszarze kompetencji naukowych i zawodowych absolwent komunikuje się w wybranym języku nowożytnym.

5. Kierunkowe efekty uczenia się i ich odniesienie do efektów kształcenia dla obszaru/ów nauki:

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			
K_W01	W pogłębionym stopniu zna terminologię, przepisy prawno-normatywne oraz teorię i metodykę z zakresu archiwistyki oraz zarządzania dokumentacją wykorzystywaną 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	P7U_W	P7S_WG

¹ Zgodnie z załącznikiem do ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U.2020.226)

² Zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 (Dz.U.2018.2218).

	potrzebne do realizacji zadań z zakresu archiwistyki		
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 administracji i samorządu	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
K_W08	Zna usługi świadczone przez administrację państwową i samorządową, inne jednostki organizacyjne oraz archiwa	P7U_W	P7S_WG
K_W09	Ma podstawową wiedzę dotyczącą ochrony prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz zarządzanie zasobami własności intelektualnej	P7U_W	P7S_WG
UMIEJĘTNOŚCI			
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, selekcionując, 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	P7U_U	P7S_UU

	historycznych, archiwistyki i zarządzania dokumentacją, dobierając potrzebne do ich rozwiązania metody, źródła oraz aparat naukowy		
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_U07	Posiada kompetencje cyfrowe, umiejętność obsługi komputera, innych urządzeń i oprogramowania oraz korzystania z Internetu ze szczególnym uwzględnieniem usług świadczonych przez administrację państwową i samorządową, inne jednostki organizacyjne oraz archiwa	P7U_U	P7S_UW
K_U08	Potrafi komunikować się w przynajmniej jednym języku obcym nowożytnym na poziomie B2+ z zastosowaniem profesjonalnej terminologii	P7U_U	P7S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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