

**PROGRAM STUDIÓW WYŻSZYCH  
ROZPOCZYNAJĄCYCH SIĘ W ROKU AKADEMICKIM  
2022/2023**

*data zatwierdzenia przez Radę Instytutu*

*pieczęć i podpis dyrektora*

.....

Studia wyższe na kierunku	<b>ARCHIWISTYKA, BIUROWOŚĆ I CYFRYZACJA</b>
Dziedzina/y	nauki humanistyczne, nauki społeczne
Dyscyplina wiodąca (% udział)	historia 51%
Pozostałe dyscypliny (% udział)	nauki o polityce i administracji 34% nauki o komunikacji społecznej i mediach 15%
Poziom	II stopień (2-letnie)
Profil	ogólnoakademicki
Forma prowadzenia	studia niestacjonarne, prowadzone w trybie hybrydowym
Specjalności	
Punkty ECTS	120
Czas realizacji (liczba semestrów)	4
Uzyskiwany tytuł zawodowy	magister
Warunki przyjęcia na studia	Warunkiem przyjęcia na studia jest posiadanie dyplomu ukończenia studiów I stopnia (lub jednolitych magisterskich) oraz pozytywny wynik postępowania kwalifikacyjnego, przeprowadzonego w oparciu o konkurs dyplomów.  Studia przewidziane dla absolwentów studiów dowolnego kierunku.

## 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 <sup>1</sup>	Symbol charakterystyk II stopnia <sup>2</sup>
<b>WIEDZA</b>			
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 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 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
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
K_U01	Potrafi rzetelnie wykonać czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum	P7U_U	P7S_UW

<sup>1</sup> Zgodnie z załącznikiem do ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016, poz.64).

<sup>2</sup> 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).

	historycznym lub bieżącym wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz przepisy prawno-normatywne		
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_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
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
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	P7U_K	P7S_KO

### ARCHIWISTYKA, BIUROWOŚĆ I CYFRYZACJA

studia niestacjonarne II stopnia

2022–2023

	wspierania rozwoju wszelkich przejawów aktywności ludzkiej		
--	--	--	--

Sylwetka absolwenta	<p>Absolwent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest przygotowany do zarządzania dokumentacją współczesną w instytucjach państwowych i samorządowych, przedsiębiorstwach, organizacjach pozarządowych oraz innych jednostkach organizacyjnych;</li> <li>- jest przygotowany do pracy w instytucjach kultury i nauki, w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz w archiwach państwowych, kościelnych, prywatnych i bieżących;</li> <li>- posiada wiedzę o dokumencie tradycyjnym i elektronicznym, oraz o zasadach ich gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania;</li> <li>- posiada umiejętność opracowania i porządkowania dokumentacji aktowej i nieaktowej;</li> <li>- posiada wiedzę na temat kształtowania zasobu archiwalnego;</li> <li>- wie jak działają archiwa prowadzące działalność w zakresie państwowego i niepaństwowego zasobu archiwalnego;</li> <li>- posiada wiedzę o zasadach i technikach zarządzania dokumentacją i informacją we współczesnych kancelariach sektora publicznego i prywatnego;</li> <li>- posiada umiejętność obsługi systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją, programów komputerowych do obsługi biurowości oraz tworzenia i zarządzania prostymi bazami danych;</li> <li>- posiada kompetencje cyfrowe, czyli 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;</li> <li>- potrafi wyszukiwać, oceniać, selekcjonować, przetwarzać i udostępniać informacje w kontekście historyczno-archiwalnym oraz w realiach współczesnej biurowości;</li> <li>- posiada znajomość systemów kancelaryjnych dawnych i współczesnych;</li> <li>- posiada umiejętności analizy i krytyki współczesnych i historycznych źródeł informacji i wiedzy oraz orientację w literaturze przedmiotu;</li> <li>- umie odczytać historyczną dokumentację powstałą w różnych okresach i językach na ziemiach polskich;</li> <li>- posiada wiedzę o przebiegu procesu historycznego szczególnie w zakresie historii Polski, historii ustroju i źródłoznawstwa, potrzebnej do prawidłowej realizacji funkcji archiwów;</li> <li>- zna i potrafi zastosować w praktyce wytyczne z zakresu edytorstwa źródeł historycznych;</li> </ul>
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posiada rzeczywistą umiejętność wykorzystania ogółu kompetencji cyfrowych w pracy zawodowej;</li> <li>- w obszarze kompetencji naukowych i zawodowych komunikuje się w wybranym języku nowożytnym.</li> </ul>
Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe	Studia wyposażają absolwenta w wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zawodu archiwisty (zarówno w archiwach historycznych, jak i bieżących) oraz przygotowują do pracy na stanowiskach biurowych w urzędach administracji publicznej oraz w innych instytucjach sektora publicznego i prywatnego, gromadzących i przetwarzających dokumentację czy – szerzej – informację. Absolwent jest przygotowany do wykonywania pracy w środowisku wirtualnym – obsługi urzędów, oprogramowania, systemów oraz wspierania użytkowników w wykorzystywaniu nowoczesnych technologii.
Dostęp do dalszych studiów	Szkoła doktorska, studia podyplomowe

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

## PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM

[studia niestacjonarne II stopnia]

2022–2023

## Semestr I

Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe						E-learning	Razem	E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach								
		A	K	L	S	P				
Organizacja pracy we współczesnej kancelarii		20						20	E	4
Metodyka gromadzenia zasobu archiwalnego		15						15	E	3
Metodyka przechowywania i zabezpieczania dokumentacji	10							10	zal z oceną	2
Cyfryzacja w Polsce				10				10	zal	2
Komunikacja społeczna i public relations w instytucjach		10						10	zal z oceną	2
Technologie informacyjne w pracy biurowej				10			10	20	zal z oceną	3
Budowa baz danych				10				10	zal z oceną	2
E-administracja				10				10	zal	2
Samorząd terytorialny we współczesnej Polsce		10						10	zal	1
Podstawy zakładania działalności gospodarczej*	15							15	zal	1
	<b>25</b>	<b>55</b>		<b>40</b>			<b>10</b>	<b>130</b>	<b>2</b>	<b>22</b>

\* kurs realizowany wspólnie z kierunkiem Biznesowe wykorzystanie dziedzictwa kulturowego

**Kursy do wyboru:**

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Warsztat badawczy – archiwoznawstwo Warsztat badawczy – metodyka archiwalna*			20					20	zal	5
Kursy do wyboru*: - Wybrane zagadnienia historii Krakowa - Metodologia badań nad mniejszościami narodowymi i religijnymi		15						15	zal	3
		<b>15</b>	<b>20</b>					<b>35</b>		<b>8</b>

\*Student wybiera jeden z kursów

**Pozostałe zajęcia**

rodzaj zajęć	godz	tyg.	Punkty ECTS
Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny kształcenia	4		
Szkolenie biblioteczne	2		

**Semestr II**

## 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 aktowej	10	20						30	E	4
Zarządzanie dokumentacją na przedpolu archiwalnym		20						20	E	3
Archiwa dokumentacji specjalnej na świecie		10						10	zal	2
Kancelarie, archiwa i dokumentacja Kościołów i związków wyznaniowych	8	7						15	zal z oceną	2
Metody opracowania informacji				20				20	zal	2
Edytorstwo źródeł historycznych do końca XVIII w.		20						20	zal z oceną	2
Edytorstwo źródeł z XIX i XX wieku		20						20	zal z oceną	2
Objazd naukowy po archiwach polskich lub zagranicznych	10	10						20	zal	1
	<b>28</b>	<b>107</b>		<b>20</b>				<b>155</b>	<b>2</b>	<b>18</b>

**Kursy do wyboru:**

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Warsztat badawczy – archiwoznawstwo Warsztat badawczy – metodyka archiwalna*			20					20	zal	5
Kursy do wyboru*: - Źródła do historii regionalnej i lokalnej - Dziennikarstwo historyczne w mediach tradycyjnych i cyfrowych		15						15	zal	3
*Student wybiera jeden kurs		<b>15</b>	<b>20</b>					<b>35</b>	<b>zal</b>	<b>8</b>



## Praktyki

nazwa praktyki	godz.	tyg.	forma zaliczenia	punkty ECTS
Praktyka zawodowa w biurze lub archiwum (bieżącym lub historycznym)	120	3	zal	4
				<b>4</b>

**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	5	15						20	<b>E</b>	3
Rodzaje współczesnej dokumentacji		10						10	zal z oceną	2
Bezpieczeństwo informacji		5					10	15	zal z oceną	3
Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją				20				20	zal z oceną	3
Opis archiwalny				15				15	zal z oceną	3
Potrzeby i zachowania informacyjne				15				15	zal	3
Dostęp do informacji publicznej				10				10	zal	1
Archiwa i biblioteki cyfrowe				15				15	zal	1
Translatorium z języka nowożytnego (B2+)			15					15	zal z oceną	3
	<b>5</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>75</b>			<b>10</b>	<b>135</b>	<b>1</b>	<b>22</b>

**Kursy do wyboru:**

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Seminarium magisterskie					15			15	zal	5
Kurs do wyboru*: - Metodyka opracowania archiwów prywatnych - Apostolskie Archiwum Watykańskie – dzieje i zasób - Historia społeczna i gospodarcza Polski do końca XVIII w.		15						15	zal	3
		<b>15</b>			<b>15</b>			<b>30</b>		<b>8</b>

\*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 udostępniania dokumentacji		15						15	E	3
Elektroniczne przedpole archiwalne		20						20	zal	2
Digitalizacja materiałów archiwalnych				10				10	zal	1
Współczesna administracja rządowa		10						10	zal	1
Analiza i wizualizacja danych				20				20	zal	2
Budowanie kompetencji cyfrowych użytkowników archiwów				15				15	zal	1
Ocena jakości informacji				10				10	zal z oceną	2
Historia polityczna Polski po 1945 r.		15						15	zal	2
		<b>60</b>		<b>55</b>				<b>115</b>	1	<b>14</b>

**Kursy do wyboru:**

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Seminarium magisterskie					15			15	zal	5
Kursy do wyboru*: - Rozproszone dziedzictwo archiwalne - Kartografia historyczna - Historia społeczna i gospodarcza Polski i ziem polskich w XIX–XXI w.		15						15	zal	3
		<b>15</b>			<b>15</b>			<b>30</b>		<b>8</b>

\* Student wybiera 1 kurs

**Egzamin dyplomowy**

Tematyka	Punkty ECTS
<p>Egzamin dyplomowy magisterski 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 magisterskich ze szczególnym uwzględnieniem znajomości problematyki archiwistyki i zarządzania dokumentacją (tradycyjną i elektroniczną) oraz stosowania nabytej wiedzy merytorycznej w praktyce zawodowej.</p> <p>W części drugiej komisja może zadawać pytania dotyczące pracy magisterskiej, umożliwiające m.in. sprawdzenie, czy praca magisterska została przygotowana i napisana samodzielnie.</p>	<b>8</b>

IHiA.501.5.2022

**Uchwała nr: 9/2022**  
**z posiedzenia Rady Instytutu Historii i Archiwistyki**  
**Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej**  
**w Krakowie z dnia 27 kwietnia 2022 r.**

Członkowie Rady Instytutu Historii i Archiwistyki zatwierdzili w głosowaniu jawnym poprzez aplikację program i plan studiów na kierunku *Archiwistyka, biurowość i cyfryzacja (studia niestacjonarne II stopnia)* dla toku rozpoczynającego się w roku akademickim 2022/2023.

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