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 (2023/2024)

Nazwa studiów	Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

Liczba semestrów 2

Liczba punktów ECTS 33

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 (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

IV. FORMY SPRAWDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (matryca efektów uczenia się)

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
W1				X		X		X	X		X	X	
W2						X		X	X		X	X	
W3				X		X		X	X		X	X	
W4						X		X	X		X	X	
W5				X		X		X	X		X	X	
U1						X		X				X	
U2						X		X			X	X	
U3						X	X	X	X		X	X	
U4						X	X	X	X		X	X	
K1								X	X	X			
K2								X	X	X			
K3								X	X	X			

.....

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
(2023/2024)
2-semestralnych [250 godzin, 33 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	15							15	E		2
Wstęp do archiwistyki		15						15	z		2
Dostęp do informacji publicznej				10				10	z		1
Rozwój form kancelaryjnych	10	10						20	E		2
Współczesne archiwa bieżące		15						15	E		2
Współczesna biurowość		20						20	E		2
Historia ustroju i administracji	15							15	z		2
Digitalizacja materiałów archiwalnych				5				5	z		1
Dokumentacja współczesna i jej rodzaje		10						10	z		2
Pozostałe zajęcia (praktyka)											
	40	70		15				125	4		16

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	z		2
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		2
Technologie informacyjne w pracy biurowej i archiwalnej				15				15	z		2
Kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego		15						15	z		2
Dokumentacja elektroniczna				10				10	z		1
Seminarium dyplomowe					15			15	E		2
Pozostałe zajęcia (praktyka)											
	10	30		70	15			125	2		15

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

Kraków, dn. 30 marca 2023 r.

Uchwała nr 9/2023

z posiedzenia Rady Instytutu Historii i Archiwistyki Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 29 marca 2023 r.

Członkowie Rady Instytutu Historii i Archiwistyki w głosowaniu jawnym poprzez aplikację zatwierdzili program i plan studiów podyplomowych dla kierunku ***Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją*** (2 sem.) rozpoczynających się w roku akademickim 2023/2024.

Z-ca Dyrektora
Instytutu Historii i Archiwistyki
dr Dorota Drzewiecka