

**PROGRAM STUDIÓW WYŻSZYCH
ROZPOCZYNAJĄCYCH SIĘ W ROKU AKADEMICKIM
2017/2018**

.....
data zatwierdzenia przez Radę Wydziału

pieczęć i podpis Dziekana
.....

Wydział Humanistyczny

Studia wyższe na kierunku	ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ i INFOBROKERSTWO
Obszar/ obszary kształcenia/ dziedzina/ dyscyplina (% udział)	Nauki humanistyczne historia 85%, nauki o zarządzaniu 15 %
Forma prowadzenia	Studia niestacjonarne, prowadzone w trybie @t-home
Profil	Ogólnoakademicki
Stopień	I
Specjalność/ Specjalizacja	
Punkty ECTS	180
Czas realizacji (liczba semestrów)	6
Uzyskiwany tytuł zawodowy	Licencjat
Warunki przyjęcia na studia	Wynik egzaminu maturalnego z języka polskiego (poziom podstawowy lub rozszerzony – część pisemna) – nowa matura. Wynik egzaminu dojrzałości z języka polskiego – część pisemna (stara matura).

Efekty kształcenia

1. Kierunkowe efekty kształcenia i ich odniesienie do efektów kształcenia dla obszaru/ów nauki:

Nazwa kierunku studiów: Archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo				
Stopień studiów: I				
Profil kształcenia: ogólnoakademicki				
Symbol efektu kierunkowego	Kierunkowe efekty kształcenia	Odniesienie do efektów kształcenia zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji		
		Symbol charakterystyk uniwersalnych I stopnia	Symbol charakterystyk II stopnia	Symbol charakterystyk II stopnia dla obszaru/ów kształcenia
WIEDZA – Absolwent zna i rozumie:				
K_W01	W zaawansowanym stopniu 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	P6S_WG
K_W02	Posiada wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG
K_W03	W zaawansowanym stopniu 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	P6S_WG
K_W04	W zaawansowanym stopniu 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	P6S_WG
K_W05	W zaawansowanym stopniu zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG /K
K_W06	W zaawansowanym stopniu zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem	P6U_W	P6S_WK	P6S_WG /K

	materiałów archiwalnych			
K_W07	Najnowsze systemy informacyjno-wyszukiwawcze, organizujące pracę ośrodków informacji naukowej i biznesowej oraz kancelarii i archiwów w społeczeństwie informacyjnym	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG /K
UMIEJĘTNOŚCI – Absolwent potrafi:				
K_U01	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	P6S_UW
K_U02	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	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
K_U03	Obsługiwać wybrane systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz narzędzia informatyczne wspomagających realizację zadań kancelaryjno-archiwalnych i infobrokerskich	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW
K_U04	Stosować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją	P6U_U	P6S_UU	P6S_UW
K_U05	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	P6S_UW
K_U06	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	P6S_UW
K_K07	Komunikować się w przynajmniej jednym języku obcym nowożytnym na poziomie B2 oraz przetłumaczyć, z wykorzystaniem słownika oraz tablic gramatycznych, prosty tekst w języku	P6U_U	P6S_UW	P6S_UW

	łacińskim			
KOMPETENCJE SPOŁECZNE – Absolwent jest gotów do:				
K_K01	Odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji oraz infobrokera, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyk zawodowych	P6U_K	P6S_KK P6S_KR	P6S_KR
K_K02	Uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury	P6U_K	P6S_KO	P6S_KR
K_K03	Szanowania i rozumienia różnic poglądów determinowanych zróżnicowanym podłożem narodowym, etnicznym i kulturowym	P6U_K	P6S_KK P6S_KR	P6S_KR

Efekty kształcenia dla praktyk zawodowych

K_W05	W zaawansowanym stopniu zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych	P6U_W	P6S_WG	P6S_WG/K
K_W06	W zaawansowanym stopniu zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych	P6U_W	P6S_WK	P6S_WG/K

K_U01	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	P6S_UW
K_K01	Odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji oraz infobrokera, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyk zawodowych	P6U_K	P6S_KK P6S_KR	P6S_KR

<p>Sylwetka absolwenta</p>	<p>Sylwetka absolwenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrafi profesjonalnie wyszukiwać, oceniać, selekcjonować, przetwarzać i udostępniać informacje; • 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, • 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.
<p>Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe</p>	<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	Studia II stopnia, studia podyplomowe
----------------------------	---------------------------------------

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

Załącznik do programu studiów

Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	47
Łączna liczba punktów ECTS (co najmniej 30%) którą student może uzyskać w ramach modułów zajęć do wyboru	54
Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć z zakresu nauk humanistycznych/społecznych dla studiów spoza tych obszarów	-----
Łączna liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach związanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki lub sztuki związanej z tym kierunkiem studiów (ponad 50%) dla studiów o profilu ogólnoakademickim	130
Łączna liczbę punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym, (ponad 50%) dla studiów o profilu praktycznym	-----

PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM

Semestr I

Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Ustrój i administracja Polski do końca XV w.		10						10	zal	2
Ustrój i administracja Polski XVI- XVIII w.		10						10	Zal	2
Elementy języka łacińskiego i kultury antycznej		5					10	15	Zal	3
Wstęp do archiwistyki		15						15	zal	3
Podstawy zarządzania dokumentacją		10						10	zal	3

Podstawy zarządzania informacją				5			10	15	zal	2
Rozwój form kancelaryjnych	5	5					10	20	E	4
Współczesna administracja rządowa		10						10	zal	2
Wprowadzenie do infobrokeringu				15				15	E	4
Internet jako narzędzie pracy infobrokera				10			10	20	zal	2
	5	90					40	135	2	27

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: • Podstawy genealogii • Dziedzictwo kulturowe starożytności			10					10	zal	3
			10					10		3

Pozostałe zajęcia

rodzaj zajęć	godz	tyg.	Punkty ECTS
Szkolenie BHP	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				
Ustrój ziem polskich i Polski w XIX i XX w.	5	5						10	E	3
Historia Polski XVI-XVIII w.		10						10	zal	1
Administracja ziem polskich i Polski w XIX i XX w.	5	5						10	E	3
Statystyka opisowa		5					10	15	zal	2
Informatyka w biurze				10			10	20	zal	2
Źródłoznawstwo nowożytne	5	5						10	zal	2
Elementy postępowania administracyjnego	5		10					15	zal	2

Prawo archiwalne	20							20	E	3
Współczesna kancelaria			5				10	15	zal	2
Paleografia łacińska		10						10	zal	2
Informacja biznesowa i wywiad rynkowy				10			10	20	zal	2
	40	55	15				45		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	2
Zajęcia do wyboru: ▪ Heraldyka i sfragistyka ▪ Ośrodki dokumentacyjne			10					10	zal	3
		30	10					40		5

Pozostałe zajęcia

rodzaj zajęć	godz	tyg.	punkty ECTS
Ochrona własności intelektualnej	15		1

Semestr III

Zajęcia dydaktyczne obowiązkowe

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Źródłoznawstwo XIX wieku			5				10	15	zal	1
Źródłoznawstwo XX wieku			5				10	15	zal	1
Historia Polski XIX w.		5					10	15	zal	2
Rodzaje współczesnej dokumentacji			10					10	zal	1
Informatyzacja państwa		10					5	15	zal	2
Dostęp do informacji publicznej		5					5	10	zal	2
Profesjonalne wyszukiwanie informacji				10			15	25	E	3
Teoria archiwalna	15							15	E	3
Ochrona prawna dokumentacji		10					5	15	zal	2
Współczesne archiwa bieżące		10					10	20	E	3
Międzynarodowe bazy danych w biznesie				15			5	20	zal	2
	15	65	20				80	175	3	22

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		25						25	zal	2
Zajęcia do wyboru*: 1) Digitalizacja zbiorów 2) Edukacja archiwalna 3) Demografia historyczna			10					10	zal	3
* student obowiązkowo wybiera 2 zajęcia		25	10					35		8

Semestr IV

Zajęcia dydaktyczne obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Historia Polski XX wieku		10						10	zal	2
Dzieje prasy do końca XVIII w.			5					5	zal	2
Dokumentacja elektroniczna		5					10	15	E	3
Systemy wyszukiwania informacji				5			10	15	zal	2
Zarządzanie jakością		10					5	15	zal	2
Organizacja archiwów polskich	10						5	15	E	3
Paleografia ruska i neografia rosyjska		10						10	zal	2
Elementy ekonomii i statystyki na potrzeby działalności infobrokerskiej		15					10	25	E	4
	10	65	5				65	115	3	20

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		25						25	zal	2
Zajęcia do wyboru: ▪ Ikonografia i epigrafika ▪ Archiwa IPN			10					10	zal	3
		25	10					35		5

Pozostałe zajęcia

rodzaj zajęć	godz	tyg.	punkty ECTS
Praktyka zawodowa w biurze, w archiwum historycznym/zakładowym lub w firmie infobrokerskiej	160	4	5

zaliczenie praktyki po zajęciach dydaktycznych sem. 4 (do 15 września)

Semestr V

Zajęcia dydaktyczne obowiązkowe

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Historia prasy polskiej do 1918 r.			5					5	zal	2
Historia prasy polskiej po 1918 r.			5					5	zal	2
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją cz.1				15				15	E	3
Zarządzanie dokumentacją aktową i nieaktową		5					10	15	E	3
Samorząd terytorialny we współczesnej Polsce		5					5	10	zal	1
Informatyka w archiwach				10				10	zal	1
Neografia niemiecka		10						10	zal	2
Formy prezentowania informacji w działalności infobrokerskiej		20						20	E	3
		55	15				45	105	3	17

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			30					30	zal	4
Seminarium dyplomowe					15			15	zal	3
Zajęcia do wyboru: Archiwa kościelne Archiwa i biblioteki cyfrowe		10						10	zal	2
		40	30		15			85	1	13

Semestr VI

Zajęcia dydaktyczne obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Profilaktyka konserwatorska zbiorów archiwalnych		20						20	zal	2
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją cz.2				15				15	E	4
Archiwa i biblioteki polskie za granicą			5				5	10	zal	3
Edytorstwo źródeł historycznych do k. XVIII w.			10					10	zal	2
Edytorstwo źródeł historycznych XIX i XX w.			10					10	zal	2
Archiwa rodzinne			5				5	10	zal	2
		15	40				35	90	1	15

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
					15			15		5

Egzamin dyplomowy

Tematyka	Punkty ECTS
Egzamin dyplomowy - licencjacki składa się z dwóch elementów – sprawdzenia ogólnej wiedzy historyczno-archiwistycznej w zakresie minimum standardu studiów historycznych licencjackich i omówienia pracy licencjackiej (projektu) przed komisją powołaną przez Radę Instytutu Historii Archiwistyki.. W części pierwszej egzaminowany może otrzymać od komisji pytania sprawdzające wiedzę z zakresu treści realizowanych w toku studiów licencjackich ze szczególnym uwzględnieniem znajomości problematyki infobrokerstwa, archiwistyki i zarządzania dokumentacją oraz stosowania nabytej wiedzy merytorycznej w praktyce zawodowej. W części drugiej komisja może zadawać pytanie dotyczące pracy licencjackiej, umożliwiające m.in. sprawdzenie, czy praca licencjacka (projekt) została przygotowana i napisana samodzielnie.	10