

**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 stacjonarne
Profil	Ogólnoakademicki
Stopień	II
Specjalność/ Specjalizacja	
Punkty ECTS	120
Czas realizacji (liczba semestrów)	4
Uzyskiwany tytuł zawodowy	Magister

Warunki przyjęcia na studia	- tytuł licencjata nauk humanistycznych w zakresie: historii (specjalność archiwistyczna), archiwistyki, zarządzania dokumentacją, infobrokerstwa, nauk o informacji - tytuł magistra studiów jednolitych magisterskich w zakresie historii ze specjalnością archiwistyka
-----------------------------	--

Efekty kształcenia

Nazwa kierunku studiów: ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO Stopień studiów: II 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 w kształcenia
WIEDZA – Absolwent zna i rozumie:				
K_W01	W pogłębionym stopniu terminologię, przepisy prawno-normatywne oraz teorię i metodykę z zakresu archiwistyki oraz zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących i historycznych	P7U_W	P7S_WG	P7S_WG
K_W02	Posiada wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy	P7U_W	P7S_WG	P7S_WG
K_W03	W pogłębionym stopniu 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	P7S_WG
K_W04	W pogłębionym stopniu metody pozyskiwania, odczytywania, tłumaczenia, edycji oraz analizy i interpretacji różnorodnych źródeł historycznych w zakresie potrzebnym do realizacji funkcji archiwów	P7U_W	P7S_WG	P7S_WG
K_W05	W pogłębionym stopniu zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych	P7U_W	P7S_WG	P7S_WG /K
K_W06	W pogłębionym stopniu zasady	P7U_W	P7S_WK	P7S_WG

	kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych			/K
K_W07	Najnowsze systemy informacyjno-wyszukiwawcze, organizujące pracę kancelarii i archiwum w społeczeństwie informacyjnym	P7U_W	P7S_WG	P7S_WG /K
UMIĘTNOŚCI – Absolwent potrafi:				
K_U01	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	P7S_UW
K_U02	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	P7S_UW
K_U03	Obsługiwać wybrane systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz narzędzia informatyczne wspomagających realizację zadań kancelaryjno-archiwalnych	P7U_U	P7S_UW	P7S_UW
K_U04	Prawidłowo interpretować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją, umiejętnie odnosić się do nich w praktyce	P7U_U	P7S_UU	P7S_UW
K_U05	Samodzielnie formułować i analizować problemy badawcze z zakresu nauk historycznych, archiwistyki i zarządzania dokumentacją, umiejętnie dobierając potrzebne do ich rozwiązania metody, źródła oraz aparat naukowy	P7U_U	P7S_UU	P7S_UW
K_U06	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	P7U_U	P7S_UW	P7S_UW

	zadań archiwisty i zarządcy dokumentacją			
K_K07	Komunikować się w przynajmniej jednym języku obcym nowożytnym z zastosowaniem profesjonalnej terminologii	P7U_U	P7S_UW	P7S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE – Absolwent jest gotów do:				
K_K01	Odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyki zawodu	P7U_K	P7S_KR	P7S_KR
K_K02	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	P7S_KR

Efekty kształcenia do praktyk:

K_K01	Odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyki zawodu	P7U_K	P7S_KR	P7S_KR
K_U01	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	P7S_UW
K_W05	W pogłębionym stopniu zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych	P7U_W	P7S_WG	P7S_WG/K
K_W06	W pogłębionym stopniu zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych	P7U_W	P7S_WK	P7S_WG/K

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

<p>Jednostka naukowo-dydaktyczna Wydziału właściwa merytorycznie dla tych studiów</p>	<p>Instytut Historii i Archiwistyki</p>
---	--

Załącznik do programu studiów

Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	60
Łączna liczba punktów ECTS (co najmniej 30%) którą student może uzyskać w ramach modułów zajęć do wyboru	38
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	86
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				
Kultura dokumentacyjna		15						15	zal	1
Budowa baz danych				15				15	zal	2
Metodyka archiwalna	30							30	E	4
Organizacja pracy we współczesnej kancelarii		30						30	E	3
E-administracja				15				15	zal	1
Edytorstwo źródeł historycznych do końca XVIII w.		30						30	E	3
Metody opracowania informacji				30				30	zal	2
Historia społeczna i gospodarcza Polski do końca XVIII w.	15	15						30	zal	2
Neografia niemiecka		15						15	zal	2
Dzieje sądownictwa do końca XVIII w.		30						30	zal	2
	45	135		60				240	3	22

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Warsztat badawczy			30					30	zal	5
Kursy do wyboru*: 1. Kartografia historyczna 2. Historia kultury materialnej Polski 3. Egodokumenty 4. Archiwoznawstwo			30					30		3
			60					60		8

*Student wybiera obowiązkowo jeden z kursów

Semestr II

Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kurs	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Metodyka opracowania dokumentacji aktowej		30						30	E	4
Zarządzanie dokumentacją na przedpolu archiwalnym		30						30	E	4
Archiwa dokumentacji specjalnej na świecie		15						15	zal	1
Kształtowanie zasobu archiwalnego		15						15	zal	1
Dzieje sądownictwa w XIX i XX w.		30						30	zal	2
Dziennikarstwo historyczne w mediach tradycyjnych i cyfrowych		30						30	zal	2
Paleografia i neografia łacińska		15						15	zal	1
Edytorstwo źródeł z XIX i XX wieku		30						30	zal	2
Paleografia ruska i rosyjska		15						15	zal	1
		210						210	2	18

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Warsztat badawczy					30			30		5
Kursy do wyboru*: 1. Źródła do historii regionalnej i lokalnej 2. Zabytki kultury duchowej Polski		30						30	zal	3
		30			30			60	zal	8

*Student obowiązkowo wybiera jeden kurs

Pozostałe zajęcia

rodzaj zajęć	godz	tyg.	punkty ECTS
Praktyka zawodowa w biurze lub archiwum (bieżącym lub historycznym)	120	4	4

Uwaga: Praktyka jest realizowana w 2 semestrze.

Semestr III

Zajęcia dydaktyczne obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją				30				30	zal	1
Współczesne problemy administracji i prawa administracyjnego	15	15						30	E	3
Metodyka opracowania akt staropolskich		30						30	E	4
Cyfrowe nośniki i formaty zapisu danych i ich konwersja	15			15				30	Zal	2
Metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej	15	30						45	E	4
Translatorium z języka nowożytnego			15					15	Zal	1
System informacji archiwalnej		15						15	Zal	1
Ocena jakości informacji				15				15	Zal	1
Komunikacja społeczna i public relations w instytucjach		30						30	zal	2
Historia społeczna i gospodarcza Polski i ziem polskich w XIX-XXI w.		30						30	Zal	2
	45	150	15	60				270	3	21

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/ -	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Seminarium magisterskie					30			30	4	
Kurs do wyboru*: 1. Bezpieczeństwo informacji 2. Kultura urzędnicza		30						30	3	
Wykład ogólnouczelniany***	15/30							15/30	2	
	15/30	30			30			75/90	9	

***Student obowiązkowo wybiera dwa wykłady ogólnouczelniane w języku polskim lub jeden w języku obcym

Semestr IV

Zajęcia dydaktyczne obowiązkowe

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Metodyka udostępniania akt		30						30	E	4
Metodyka opracowania spuścizn	15	15						30	E	3
Elektroniczne przedpole archiwalne				30				30	Zal	2
Promocja archiwów		15						15	zal	1
Analiza i wizualizacja danych				30				30	zal	2
Finansowanie projektów archiwalnych z funduszy państwowych i unijnych		15						15	zal	1
Historia polityczna Polski po 1945 r.		30						30	zal	2
Potrzeby i zachowania informacyjne użytkowników informacji				30				30	zal	2
	15	105		90				210	2	17

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Seminarium magisterskie					30			30	zal	5
Kursy do wyboru*: 1. Rozproszone dziedzictwo archiwalne 2. Edytorstwo tekstów 3. Historia książki 4. Archiwalia w bibliotekach i muzeach				30				30	zal	3
				30	30			60		8

* Student wybiera obowiązkowo 1 kurs.

Egzamin dyplomowy

Tematyka	Punkty ECTS
Egzamin dyplomowy magisterski składa się z dwóch elementów – sprawdzenia ogólnej wiedzy z dziedziny archiwistyki i zarządzania dokumentacją w zakresie minimum standardu studiów magisterskich i omówienia pracy magisterskiej przed komisją powołaną przez Radę Instytutu Historii i Archiwistyki. W części pierwszej egzaminowany może otrzymać od komisji pytania sprawdzające wiedzę z zakresu treści realizowanych w toku studiów magisterskich ze szczególnym uwzględnieniem znajomości problematyki archiwistyki i zarządzania dokumentacją, a także stosowania nabytej wiedzy merytorycznej w praktyce zawodowej. W części drugiej komisja może zadawać pytania dotyczące pracy magisterskiej, umożliwiające m.in. sprawdzenie, czy została ona przygotowana i napisana samodzielnie.	5