

**PROGRAM STUDIÓW WYŻSZYCH
ROZPOCZYNAJĄCYCH SIĘ W ROKU AKADEMICKIM
2024/2025**

data zatwierdzenia przez Radę Instytutu

pieczęć i podpis dyrektora

.....

| | |
|------------------------------------|--|
| Studia wyższe na kierunku | ARCHIWISTYKA, BIUROWOŚĆ I CYFRYZACJA |
| Dziedzina/y | dziedzina nauk humanistycznych, dziedzina nauk społecznych |
| Dyscyplina wiodąca (% udział) | historia 51% |
| Pozostałe dyscypliny (% udział) | nauki o polityce i administracji 34% nauki o komunikacji społecznej i mediach 15% |
| Poziom | II stopień |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma prowadzenia | studia niestacjonarne |
| 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 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 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 |
| UMIĘJĘTNOŚCI | | | |
| K_U01 | Potrafi rzetelnie wykonać czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum historycznym lub bieżącym wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz | P7U_U | P7S_UW |

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

² 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).

| | | | |
|------------------------------|--|-------|------------------|
| | przepisy prawno-normatywne | | |
| K_U02 | Potrafi korzystać 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 przynajmniej 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 |

ARCHIWISTYKA, BIUROWOŚĆ I CYFRYZACJA

studia niestacjonarne II stopnia

2024–2025

Sylwetka
absolwenta

Absolwent:

- 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 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 sektora publicznego i prywatnego;
- posiada umiejętność obsługi systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją, programów komputerowych do obsługi biurowości oraz tworzenia i zarządzania prostymi bazami danych;
- posiada kompetencje cyfrowe, czyli umiejętność obsługi oprogramowania oraz korzystania z Internetu ze szczególnym uwzględnieniem usług świadczonych przez administrację państwową i samorządową, inne jednostki organizacyjne oraz archiwa;
- potrafi wyszukiwać, oceniać, selekcjonować, przetwarzać i udostępniać informacje w kontekście historyczno-archiwalnym oraz w realiach współczesnej biurowości;
- 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;
- posiada rzeczywistą umiejętność wykorzystania ogółu kompetencji cyfrowych w pracy zawodowej;
- w obszarze kompetencji naukowych i zawodowych komunikuje się w wybranym języku nowożytnym.

| | |
|---|--|
| Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe | Absolwent jest wyposażony w wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zawodu archiwisty (zarówno w archiwach historycznych, jak i bieżących) oraz przygotowany 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 | Szkola doktorska, studia podyplomowe |

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

Zajęcia prowadzone w trybie hybrydowym – wybrane zjazdy odbywają się zdalnie

PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM

[studia niestacjonarne II stopnia]

2024–2025

Semestr I

Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

| nazwa kursu | godziny kontaktowe | | | | | | | E/- | punkty ECTS | |
|---|--------------------|-----------------|---|-----------|---|---|------------|------------|-------------|-----------|
| | W | zajęć w grupach | | | | | E-learning | | | Razem |
| | | A | K | L | S | P | | | | |
| Organizacja pracy we współczesnej kancelarii | | 20 | | | | | | 20 | E | 4 |
| Metodyka gromadzenia zasobu archiwalnego | | 15 | | | | | | 15 | E | 3 |
| Metodyka opracowania dokumentacji aktowej I | 10 | | | | | | | 10 | E | 3 |
| Metodyka przechowywania i zabezpieczania dokumentacji | 10 | | | | | | | 10 | zal z oceną | 2 |
| Cyfryzacja w Polsce | | | | 20 | | | | 20 | zal | 2 |
| Komunikacja społeczna i public relations w instytucjach | | 10 | | | | | | 10 | zal | 1 |
| Technologie informacyjne w pracy biurowej | | | | 10 | | | 10 | 20 | zal z oceną | 2 |
| Budowa baz danych | | | | 10 | | | | 10 | zal z oceną | 2 |
| E-administracja | | | | 10 | | | | 10 | zal | 1 |
| Samorząd terytorialny we współczesnej Polsce | | 10 | | | | | | 10 | zal | 1 |
| Podstawy zakładania działalności gospodarczej* | 15 | | | | | | | 15 | zal | 1 |
| | 35 | 55 | | 50 | | | 10 | 150 | 3 | 22 |

* 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 |
| | | 15 | 20 | | | | | 35 | | 8 |

*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 II | | 30 | | | | | | 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 |
| | 18 | 117 | | 20 | | | | 155 | 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 – 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 | | 15 | 20 | | | | | 35 | zal | 8 |

ARCHIWISTYKA, BIUROWOŚĆ I CYFRYZACJA

studia niestacjonarne II stopnia

2024–2025

Praktyki

| nazwa praktyki | godz. | tyg. | forma zaliczenia | punkty ECTS |
|---|-------|------|------------------|-------------|
| Praktyka zawodowa w biurze lub archiwum (bieżącym lub historycznym) | 120 | 3 | zal | 4 |
| | | | | 4 |

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 | E | 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 | |
| | 5 | 30 | 15 | 75 | | | | 10 | 135 | 1 | 22 |

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 |
| | | 15 | | | 15 | | | 30 | | 8 |

*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 |
| | | 60 | | 55 | | | | 115 | 1 | 14 |

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 |
| | | 15 | | | 15 | | | 30 | | 8 |

* Student wybiera 1 kurs

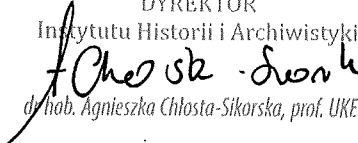
Egzamin dyplomowy

| 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> | 8 |

Kraków, dn. 5 czerwca 2024 r.

Uchwała nr 11/2024
z posiedzenia Rady Instytutu Historii i Archiwistyki
Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej
w Krakowie z dnia 5 czerwca 2024 r.

Członkowie Rady Instytutu Historii i Archiwistyki w głosowaniu jawnym jednogłośnie zatwierdzili program i plan studiów dla kierunku **Archiwistyka, Biurowość i Cyfryzacja** (studia stacjonarne i niestacjonarne II stopnia) dla toku rozpoczynającego się w roku akademickim 2024/2025.

DYREKTOR
Instytutu Historii i Archiwistyki

dr hab. Agnieszka Chłosta-Sikorska, prof. UKEN