

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

*data zatwierdzenia przez Radę Instytutu*

*pieczęć i podpis dyrektora*

Studia wyższe na kierunku	<b>ARCHIWISTYKA, BIUROWOŚĆ I CYFRYZACJA</b>
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 stacjonarne
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>UMIĘJĘTNOŚCI</b>			
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

<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).

	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
<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 wspierania rozwoju wszelkich przejawów aktywności ludzkiej	P7U_K	P7S_KO

### ARCHIWISTYKA, BIUROWOŚĆ I CYFRYZACJA

studia stacjonarne 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
--	----------------------------------

## PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM

[studia II stopnia stacjonarne]

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		30						30	E	4
Metodyka gromadzenia zasobu archiwalnego		30						30	E	3
Metodyka opracowania dokumentacji aktowej I	15							15	E	3
Metodyka przechowywania i zabezpieczania dokumentacji	15							15	zal z oceną	2
Cyfryzacja w Polsce				30				30	zal	2
Komunikacja społeczna i public relations w instytucjach		15						15	zal	1
Technologie informacyjne w pracy biurowej				20			10	30	zal z oceną	2
Budowa baz danych				20				20	zal z oceną	2
E-administracja				15				15	zal	1
Samorząd terytorialny we współczesnej Polsce		15						15	zal	1
Podstawy zakładania działalności gospodarczej*	15							15	zal	1
	<b>45</b>	<b>90</b>		<b>85</b>			<b>10</b>	<b>230</b>	<b>3</b>	<b>22</b>

\* kurs realizowany wspólnie z kierunkiem Biznesowe wykorzystanie dziedzictwa kulturowego

**ARCHIWISTYKA, BIUROWOŚĆ I CYFRYZACJA**

studia stacjonarne II stopnia

2024–2025

## 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			30					30	zal	5
Warsztat badawczy – metodyka archiwalna*										
Kursy do wyboru*: - Wybrane zagadnienia historii Krakowa - Metodologia badań nad mniejszościami narodowymi i religijnymi		30						30	zal	3
		<b>30</b>	<b>30</b>					<b>60</b>		<b>8</b>

\*Student wybiera jeden kurs

## Pozostałe zajęcia

rodzaj zajęć	godz	punkty ECTS
Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny kształcenia	4	
Szkolenie biblioteczne	2	

**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 II		45						45	<b>E</b>	4
Zarządzanie dokumentacją na przedpolu archiwalnym		30						30	<b>E</b>	3
Archiwa dokumentacji specjalnej na świecie		15						15	zal	2
Metody opracowania informacji				30				30	zal	2
Kancelarie, archiwa i dokumentacja Kościołów i związków wyznaniowych	15	15						30	zal z oceną	2
Edytorstwo źródeł historycznych do końca XVIII w.		30						30	zal z oceną	2
Edytorstwo źródeł z XIX i XX wieku		30						30	zal z oceną	2
Objazd naukowy po archiwach polskich lub zagranicznych	10	10						20	zal	1
	<b>25</b>	<b>175</b>		<b>30</b>				<b>230</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*			30					30	zal	5
Kursy do wyboru*: - Źródła do historii regionalnej i lokalnej - Dziennikarstwo historyczne w mediach tradycyjnych i cyfrowych		30						30	zal	3
		<b>30</b>	<b>30</b>					<b>60</b>	<b>zal</b>	<b>8</b>

\*Student wybiera jeden kurs

## 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	10	20						30	<b>E</b>	3	
Rodzaje współczesnej dokumentacji		15						15	zal z oceną	2	
Bezpieczeństwo informacji		15					15	30	zal z oceną	3	
Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją				30				30	zal z oceną	3	
Opis archiwalny				30				30	zal z oceną	3	
Potrzeby i zachowania informacyjne				30				30	zal	3	
Dostęp do informacji publicznej				10				10	zal	1	
Archiwa i biblioteki cyfrowe				15				15	zal	1	
Translatorium z języka nowożytnego (B2+)			30					30	zal z oceną	3	
	<b>10</b>	<b>50</b>	<b>30</b>	<b>115</b>				<b>15</b>	<b>220</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					30			30	zal	5
Kurs do wyboru*: - Metodyka opracowania archiwów prywatnych - Apostolskie Archiwum Watykańskie – dzieje i zasób - Historia społeczna i gospodarcza Polski do końca XVIII w.		30						30	zal	3
		<b>30</b>			<b>30</b>			<b>60</b>		<b>8</b>

\* Student wybiera jeden kurs

**ARCHIWISTYKA, BIUROWOŚĆ I CYFRYZACJA**

studia stacjonarne II stopnia

2024–2025

**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		30						30	E	3
Elektroniczne przedpole archiwalne		30						30	zal	2
Digitalizacja materiałów archiwalnych				15				15	zal	1
Współczesna administracja rządowa		15						15	zal	1
Analiza i wizualizacja danych				30				30	zal	2
Budowanie kompetencji cyfrowych użytkowników archiwów				20				20	zal	1
Ocena jakości informacji				15				15	zal z oceną	2
Historia polityczna Polski po 1945 r.		30						30	zal	2
		<b>105</b>		<b>80</b>				<b>185</b>	<b>1</b>	<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					30			30	zal	5
Kursy do wyboru*: - Rozproszone dziedzictwo archiwalne - Kartografia historyczna - Historia społeczna i gospodarcza Polski i ziem polskich w XIX–XXI w.		30						30	zal	3
		<b>30</b>			<b>30</b>			<b>60</b>		<b>8</b>

\* Student wybiera 1 kurs

## Egzamin dyplomowy

Tematyka	Punkty ECTS
<p>Egzamin dyplomowy magisterski odbywa się przed komisją powołaną przez Dyrekcję 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>

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  
*A Chłosta-Sikorska*  
dr hab. Agnieszka Chłosta-Sikorska, prof. UJKEN