



Program studiów

Wydział:	Instytut Historii i Archiwistyki
Kierunek:	archiwistyka, biurowość i cyfryzacja
Poziom studiów:	II stopnia
Forma studiów:	studia niestacjonarne
Rok akademicki:	2026/27

Spis treści

Charakterystyka kierunku	3
Wskaźniki	5
Kierunkowe efekty uczenia się	6
Matryca pokrycia efektów (kierunkowe i standard kształcenia)	8
Matryca kierunkowych efektów uczenia się w odniesieniu do form zajęć i sposobu zaliczenia, które pozwalają na ich uzyskanie	13
Plan studiów	18
Treści programowe	22

Charakterystyka kierunku

Informacje podstawowe

Nazwa wydziału:	Instytut Historii i Archiwistyki
Nazwa kierunku:	archiwistyka, biurowość i cyfryzacja
Poziom:	II stopnia
Profil:	ogólnoakademicki
Forma:	studia niestacjonarne
Język studiów:	polski
Klasyfikacja ISCED:	0322

Dziedzina/-y nauki, do której/-ych przyporządkowany jest kierunek studiów

Dziedzina nauk humanistycznych, Dziedzina nauk społecznych

Przyporządkowanie kierunku do dyscyplin, do których odnoszą się efekty uczenia się

Historia	51%
Nauki o polityce i administracji	34%
Nauki o komunikacji społecznej i mediach	15%

Charakterystyka kierunku

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.

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 urządzeń, oprogramowania, systemów oraz wspierania użytkowników w wykorzystywaniu nowoczesnych technologii.

Powiązanie kierunku z misją i strategią Uczelni

Kierunek Archiwistyka, biurowość i cyfryzacja pozostaje w pełnej zgodności z misją Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zakładającą kształcenie nowoczesnych kadr dla gospodarki opartej na wiedzy, wyznaczanie kierunków rozwoju systemu edukacji oraz aktywną współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Program odpowiada na wyzwania współczesnego społeczeństwa informacyjnego poprzez połączenie wiedzy humanistycznej z kompetencjami cyfrowymi, administracyjnymi i menedżerskimi, przygotowując absolwentów do funkcjonowania w środowisku nowoczesnej administracji publicznej, instytucji kultury, archiwów oraz sektora prywatnego. Szczególnie istotną rolę odgrywają kursy związane z cyfryzacją, e-administracją, bezpieczeństwem informacji, systemami elektronicznego zarządzania dokumentacją, budową baz danych, analizą i wizualizacją danych czy rozwijaniem kompetencji cyfrowych użytkowników archiwów, które wpisują się w misję uczelni dotyczącą przygotowywania specjalistów zdolnych do działania w dynamicznie zmieniającym się otoczeniu technologicznym. Jednocześnie program zachowuje silne zakorzenienie w badaniach naukowych i ochronie dziedzictwa kulturowego poprzez kształcenie w zakresie archiwistyki, źródłoznawstwa, edytorstwa źródeł historycznych oraz zarządzania zasobami archiwalnymi. Realizuje tym samym strategiczne cele uczelni związane zarówno z doskonałością naukową, jak i społeczną odpowiedzialnością nauki, przygotowując absolwentów do ochrony, opracowywania i udostępniania dziedzictwa dokumentacyjnego oraz do upowszechniania wiedzy historycznej i kulturowej. Program wspiera również rozwój kompetencji badawczych, przedsiębiorczych i komunikacyjnych, umożliwiając studentom uczestnictwo w warsztatach badawczych, praktykach zawodowych oraz projektach związanych z funkcjonowaniem administracji i instytucji publicznych. Dzięki temu kierunek stanowi przykład nowoczesnego, interdyscyplinarnego kształcenia, które łączy tradycyjne wartości akademickie z potrzebami gospodarki cyfrowej i społeczeństwa wiedzy, w pełni realizując misję Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej jako uczelni kształcącej kompetentnych, odpowiedzialnych społecznie i przygotowanych do wyzwań XXI wieku specjalistów.

Wskaźniki programu

Nazwa	
Potwierdzenie, że dla studiów niestacjonarnych nie więcej niż 50% liczby punktów ECTS określonej dla programu tych studiów realizowanych jest w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	46/120 (38.33%)
Potwierdzenie – na podstawie planu studiów, że student realizuje zajęcia z dziedziny nauk humanistycznych i/lub społecznych, którym przypisano nie mniej niż 5 punktów ECTS	0
Potwierdzenie, że program studiów o profilu ogólnoakademickim obejmuje zajęcia związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową, w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS, określonej dla programu tych studiów	100.5/120 (83.75%)
Potwierdzenie, że liczba punktów ECTS uzyskanych w programie studiów poprzez realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest nie wyższa niż 75% ogólnej liczby punktów ECTS w programie studiów o profilu ogólnoakademickim	1/120 (0.83%)
Liczba godzin w programie	811
Liczba punktów ECTS w programie	120

Efekty uczenia się

Wiedza

Absolwent/ka

Kod	Treść	PRK
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.	P7S_WG
K_W02	posiada wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy	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	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	P7S_WG
K_W05	w pogłębionym stopniu zna zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych	P7S_WG
K_W06	w pogłębionym stopniu zna zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych	P7S_WG
K_W07	zna najnowsze systemy informacyjno-wyszukiwawcze, organizujące pracę kancelarii i archiwum w społeczeństwie informacyjnym	P7S_WG
K_W08	zna usługi świadczone przez administrację państwową i samorządową, inne jednostki organizacyjne oraz archiwa	P7S_WG
K_W09	ma podstawową wiedzę dotyczącą ochrony prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz zarządzanie zasobami własności intelektualnej	P7S_WG

Umiejętności

Absolwent/ka

Kod	Treść	PRK
K_U01	potrafi rzetelnie wykonać czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum historycznym lub bieżącym wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz przepisy prawno-normatywne	P7S_UW
K_U02	potrafi korzystać ze specjalistycznego oprogramowania, w sposób prawidłowy wyszukując, oceniając, selekcjonując, przetwarzając, opracowując i udostępniając informacje w języku polskim i obcym	P7S_UW
K_U03	potrafi obsługiwać wybrane systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz narzędzia informatyczne wspomagające realizację zadań kancelaryjno-archiwalnych	P7S_UW
K_U04	potrafi prawidłowo interpretować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją, umiejętnie odnosić się do nich w praktyce	P7S_UW
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	P7S_UW
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.	P7S_UW

Kod	Treść	PRK
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	P7S_UW
K_U08	potrafi komunikować się w przynajmniej jednym języku obcym nowożytnym na poziomie przynajmniej B2+ z zastosowaniem profesjonalnej terminologii	P7S_UW

Kompetencje społeczne

Absolwent/ka

Kod	Treść	PRK
K_K01	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyki zawodu	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	P7S_KR
K_K03	szanuje i rozumie różnice poglądów determinowanych zróżnicowanym podłożem narodowym, etnicznym i kulturowym	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	P7S_KO

Matryca pokrycia efektów uczenia się - wersja rozszerzona

2026/27/N/M/HA/ABC/all

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Wybrane zagadnienia historii Krakowa		F	1s	K_W01, K_W03, K_W04, K_U01, K_U05, K_U06, K_K01, K_K03,
Warsztat badawczy – archiwoznawstwo 1		F	1s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W05, K_W06, K_W07, K_W09, K_U02, K_U03, K_U05, K_U06, K_U07, K_K01, K_K02, K_K03, K_K04,
Metodologia badań nad mniejszościami narodowymi i religijnymi		F	1s	K_W01, K_U01, K_K01,
Organizacja pracy we współczesnej kancelarii		O	1s	K_W01, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_W08, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U07, K_K01, K_K02,
Warsztat badawczy – metodyka archiwalna 1		F	1s	K_W01, K_W04, K_U05, K_U06, K_K02,
Metodyka gromadzenia zasobu archiwalnego		O	1s	K_W01, K_W05, K_W06, K_U01, K_U04, K_K01,
Metodyka opracowania dokumentacji aktowej I		O	1s	K_W01, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06, K_K01, K_K02, K_K04,
Metodyka przechowywania i zabezpieczania dokumentacji		O	1s	K_W01, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06, K_K01, K_K02, K_K04,
Cyfryzacja w Polsce		O	1s	K_W04, K_W08, K_U02, K_U04, K_U07, K_K02,
Komunikacja społeczna i public relations w instytucjach		O	1s	K_W02, K_W04, K_W08, K_U02, K_U05, K_U07, K_K02, K_K03,
Technologie informacyjne w pracy biurowej		O	1s	K_W01, K_W02, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03,
Budowa baz danych		O	1s	K_W02, K_W04, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02,
E-administracja		O	1s	K_W02, K_W04, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_K01, K_K02,
Samorząd terytorialny we współczesnej Polsce		O	1s	K_W02, K_W04, K_W08, K_U02, K_U07, K_K01, K_K02,
Podstawy zakładania działalności gospodarczej		O	1s	K_W04, K_W05, K_W06, K_W09, K_U02, K_U04, K_K01, K_K04,
Szkolenie BHK		O	1s	
Szkolenie biblioteczne (niewypełniony)		O	1s	

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Warsztat badawczy – archiwoznawstwo 2		F	2s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_U04, K_U05, K_U07, K_K01, K_K02, K_K03, K_K04,
Źródła do historii regionalnej i lokalnej		F	2s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_U01, K_U02, K_U06, K_K01, K_K02, K_K03, K_K04,
Warsztat badawczy – metodyka archiwalna 2		F	2s	K_W01, K_W04, K_U05, K_U06, K_K02,
Metodyka opracowania dokumentacji aktowej II		O	2s	K_W01, K_W04, K_W05, K_W06, K_W08, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06, K_K01, K_K04,
Dziennikarstwo historyczne w mediach tradycyjnych i cyfrowych		F	2s	K_W02, K_W09, K_U02, K_U04, K_U06, K_K02, K_K03, K_K04,
Zarządzanie dokumentacją na przedpolu archiwalnym		O	2s	K_W01, K_W05, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U07, K_K01, K_K04,
Archiwa dokumentacji specjalnej na świecie		O	2s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W08, K_U01, K_U04, K_U06, K_U08, K_K01, K_K02, K_K04,
Metody opracowania informacji		O	2s	K_W02, K_W04, K_W09, K_U02, K_U04, K_U07, K_K01, K_K03,
Kancelarie, archiwa i dokumentacja Kościołów i związków wyznaniowych		O	2s	K_W01, K_W02, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06, K_K01, K_K02, K_K03, K_K04,
Edytorstwo źródeł historycznych do końca XVIII w.		O	2s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W06, K_W07, K_W09, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_K01, K_K02,
Edytorstwo źródeł z XIX i XX wieku		O	2s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_U01, K_U02, K_U05, K_U06, K_K01, K_K02,
Objazd naukowy po archiwach polskich lub zagranicznych		O	2s	K_W01, K_W05, K_W06, K_U01, K_U05, K_U06, K_K01, K_K02, K_K04,
Praktyka zawodowa w biurze lub archiwum (bieżącym lub historycznym)		O	2s	K_W02, K_W05, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_K01, K_K02, K_K04,
Metodyka opracowania archiwów prywatnych		F	3s	K_W02, K_W03, K_W04, K_W06, K_U01, K_U04, K_U05, K_U07, K_K01,
Metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej		O	3s	K_W01, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_U01, K_U04, K_U06, K_K01, K_K04,
Historia społeczna i gospodarcza Polski do końca XVIII		F	3s	K_W02, K_W03, K_U01, K_U02, K_U06, K_K01, K_K02,
Rodzaje współczesnej dokumentacji		O	3s	K_W01, K_W05, K_W07, K_W08, K_W09, K_U01, K_U02, K_U04, K_U06, K_K01, K_K03, K_K04,

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Bezpieczeństwo informacji		O	3s	K_W02, K_W04, K_U04, K_U07, K_K01,
Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją		O	3s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W05, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_K01, K_K02,
Opis archiwalny		O	3s	K_W01, K_W06, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U06, K_U07, K_K01, K_K04,
Potrzeby i zachowania informacyjne		O	3s	K_W01, K_W04, K_W06, K_W07, K_U01, K_U05, K_U07, K_K02, K_K03, K_K04,
Dostęp do informacji publicznej		O	3s	K_W01, K_W04, K_W07, K_W08, K_U01, K_U04, K_U07, K_K01, K_K02,
Archiwa i biblioteki cyfrowe		O	3s	K_W02, K_W03, K_W04, K_W06, K_W07, K_U02, K_U05, K_U06, K_U07, K_K02, K_K04,
Translatorium z języka nowożytnego (B2+)		O	3s	K_W01, K_W02, K_W04, K_U02, K_U05, K_U06, K_U07, K_K01, K_K02,
Seminarium magisterskie 1		O	3s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_K01, K_K02, K_K03, K_K04,
Rozproszone dziedzictwo archiwalne		F	4s	K_W01, K_W03, K_W05, K_W06, K_U04, K_U05, K_U06, K_U07, K_K01, K_K02,
Metodyka udostępniania dokumentacji		O	4s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_W08, K_W09, K_U01, K_U02, K_U04, K_U07, K_K01, K_K02, K_K03, K_K04,
Historia społeczna i gospodarcza Polski i ziem polskich w XIX-XXI w.		F	4s	K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W09, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_U08, K_K01, K_K03, K_K04,
Elektroniczne przedpole archiwalne		O	4s	K_W01, K_W02, K_W05, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U07, K_K01,
Digitalizacja materiałów archiwalnych		O	4s	K_W02, K_W06, K_W07, K_W09, K_U04, K_U06, K_U07, K_K01, K_K02, K_K03, K_K04,
Współczesna administracja rządowa		O	4s	K_W01, K_W04, K_W08, K_U01, K_U04, K_U06, K_K01, K_K04,
Analiza i wizualizacja danych		O	4s	K_W02, K_W07, K_U02, K_K01,
Budowanie kompetencji cyfrowych użytkowników archiwów		O	4s	K_W01, K_U02, K_U05, K_U06, K_U07, K_K02, K_K04,
Ocena jakości informacji		O	4s	K_W02, K_W04, K_W07, K_U02, K_U03, K_U04, K_U07, K_K01, K_K02, K_K03,

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Historia polityczna Polski po 1945 r.		O	4s	K_W03, K_W04, K_U02, K_U05, K_K03,
Egzamin dyplomowy (niewypełniony)		O	4s	
Seminarium magisterskie 2		O	4s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_K01, K_K02, K_K03, K_K04,

Kierunkowe efekty uczenia się

2026/27/N/M/HA/ABC/all

Kod	Treść	Suma - O	Suma - F	Suma
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.	25	8	33
K_W02	posiada wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy	22	7	29
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	10	8	18
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	27	7	34
K_W05	w pogłębionym stopniu zna zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych	18	5	23
K_W06	w pogłębionym stopniu zna zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych	17	5	22
K_W07	zna najnowsze systemy informacyjno-wyszukiwawcze, organizujące pracę kancelarii i archiwum w społeczeństwie informacyjnym	20	1	21
K_W08	zna usługi świadczone przez administrację państwową i samorządową, inne jednostki organizacyjne oraz archiwa	10	0	10
K_W09	ma podstawową wiedzę dotyczącą ochrony prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz zarządzanie zasobami własności intelektualnej	6	3	9

Kod	Treść	Suma - O	Suma - F	Suma
K_U01	potrafi rzetelnie wykonać czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum historycznym lub bieżącym wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz przepisy prawno-normatywne	25	6	31
K_U02	potrafi korzystać ze specjalistycznego oprogramowania, w sposób prawidłowy wyszukując, oceniając, selekcionując, przetwarzając, opracowując i udostępniając informacje w języku polskim i obcym	30	5	35
K_U03	potrafi obsługiwać wybrane systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz narzędzia informatyczne wspomagające realizację zadań kancelaryjno-archiwalnych	17	2	19
K_U04	potrafi prawidłowo interpretować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją, umiejętnie odnosić się do nich w praktyce	26	5	31
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	14	8	22
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.	18	8	26
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	17	4	21
K_U08	potrafi komunikować się w przynajmniej jednym języku obcym nowożytnym na poziomie przynajmniej B2+ z zastosowaniem profesjonalnej terminologii	1	1	2
K_K01	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyki zawodu	33	9	42
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	26	8	34
K_K03	szanuje i rozumie różnice poglądów determinowanych zróżnicowanym podłożem narodowym, etnicznym i kulturowym	12	6	18
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	20	5	25

Matryca pokrycia efektów

Efekty uczenia się standardu

Matryca kierunkowych efektów uczenia się w odniesieniu do form zajęć i sposobu zaliczenia, które pozwalają na ich uzyskanie

Kierunek: archiwistyka, biurowość i cyfryzacja

2026/27/N/M/HA/ABC/all

Nazwa modułu zajęć	Forma zajęć dydaktycznych	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach poszczególnych form zajęć i dla całego modułu zajęć	Odniesienia do KEU
Wybrane zagadnienia historii Krakowa	Ćwiczenia audytoryjne	Referat, Prezentacja, Aktywność, Udział w dyskusji	K_W03, K_W01, K_W04, K_U01, K_U05, K_U06, K_K01, K_K03
Warsztat badawczy – archiwoznawstwo 1	Ćwiczenia konwersatoryjne	Projekt indywidualny, Aktywność	K_W01, K_W02, K_W03, K_W09, K_W05, K_W06, K_W07, K_U02, K_U03, K_U06, K_U07, K_U05, K_K01, K_K02, K_K03, K_K04
Metodologia badań nad mniejszościami narodowymi i religijnymi	Ćwiczenia audytoryjne	Aktywność	K_W01, K_U01, K_K01
Organizacja pracy we współczesnej kancelarii	Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Udział w dyskusji, Wejściówka, Praca laboratoryjna	K_W01, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_W08, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U07, K_K01, K_K02
Warsztat badawczy – metodyka archiwalna 1	Ćwiczenia konwersatoryjne	Referat, Udział w dyskusji	K_W01, K_W04, K_U05, K_U06, K_K02
Metodyka gromadzenia zasobu archiwalnego	Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Aktywność	K_W01, K_W05, K_W06, K_U01, K_U04, K_K01
Metodyka opracowania dokumentacji aktowej I	Wykład	Egzamin pisemny	K_W01, K_W04, K_W06, K_W05, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06, K_K01, K_K02, K_K04
Metodyka przechowywania i zabezpieczania dokumentacji	Wykład	Zaliczenie pisemne, Zaliczenie ustne	K_W01, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06, K_K01, K_K02, K_K04
Cyfryzacja w Polsce	Ćwiczenia laboratoryjne	Projekt grupowy, Prezentacja, Udział w dyskusji, Praca laboratoryjna	K_W08, K_W04, K_U07, K_U04, K_U02, K_K02
Komunikacja społeczna i public relations w instytucjach	Ćwiczenia audytoryjne	Prezentacja, Aktywność, Udział w dyskusji	K_W02, K_W04, K_W08, K_U02, K_U07, K_U05, K_K02, K_K03
Technologie informacyjne w pracy biurowej	Ćwiczenia laboratoryjne, E-learning	Zadania laboratoryjne, Praca podczas zajęć (warsztaty, symulacje, ćwiczenia praktyczne), E-learning	K_W01, K_W02, K_U01, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02, K_K03

Nazwa modułu zajęć	Forma zajęć dydaktycznych	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach poszczególnych form zajęć i dla całego modułu zajęć	Odniesienia do KEU
Budowa baz danych	Ćwiczenia laboratoryjne	Projekt indywidualny, Aktywność, Udział w dyskusji	K_W02, K_W04, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02
E-administracja	Ćwiczenia laboratoryjne	Projekt indywidualny	K_W02, K_W04, K_W07, K_U01, K_U04, K_U02, K_U03, K_K01, K_K02
Samorząd terytorialny we współczesnej Polsce	Ćwiczenia audytoryjne	Prezentacja	K_W02, K_W04, K_W08, K_U02, K_U07, K_K01, K_K02
Podstawy zakładania działalności gospodarczej	Wykład	Aktywność, Udział w dyskusji	K_W04, K_W05, K_W06, K_W09, K_U02, K_U04, K_K01, K_K04
Szkolenie BHK	E-learning	Prezentacja	
Szkolenie biblioteczne (niewypełniony)	E-learning		
Warsztat badawczy – archiwoznawstwo 2	Ćwiczenia konwersatoryjne	Dzieło, Aktywność	K_W01, K_W04, K_W03, K_W05, K_W02, K_U05, K_U07, K_U04, K_K01, K_K02, K_K03, K_K04
Źródła do historii regionalnej i lokalnej	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt indywidualny, Prezentacja, Udział w dyskusji	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_U01, K_U02, K_U06, K_K01, K_K02, K_K03, K_K04
Warsztat badawczy – metodyka archiwalna 2	Ćwiczenia konwersatoryjne	Referat, Udział w dyskusji	K_W01, K_W04, K_U05, K_U06, K_K02
Metodyka opracowania dokumentacji aktowej II	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt grupowy, Aktywność	K_W01, K_W04, K_W05, K_W06, K_W08, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06, K_K01, K_K04
Dziennikarstwo historyczne w mediach tradycyjnych i cyfrowych	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt indywidualny, Referat, Prezentacja, Udział w dyskusji	K_W02, K_W09, K_U02, K_U04, K_U06, K_K02, K_K03, K_K04
Zarządzanie dokumentacją na przedpolu archiwalnym	Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Prezentacja, Case study / Studium przypadku, Udział w dyskusji	K_W01, K_W05, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U07, K_K01, K_K04
Archiwa dokumentacji specjalnej na świecie	Ćwiczenia audytoryjne	Prezentacja	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W08, K_U01, K_U04, K_U06, K_U08, K_K02, K_K01, K_K04
Metody opracowania informacji	Ćwiczenia laboratoryjne	Projekt grupowy, Udział w dyskusji, Praca pisemna (esej), Praca podczas zajęć (warsztaty, symulacje, ćwiczenia praktyczne)	K_W02, K_W04, K_W09, K_U02, K_U07, K_U04, K_K01, K_K03
Kancelarie, archiwa i dokumentacja Kościołów i związków wyznaniowych	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Prezentacja, Aktywność, Udział w dyskusji	K_W01, K_W02, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06, K_K01, K_K02, K_K03, K_K04

Nazwa modułu zajęć	Forma zajęć dydaktycznych	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach poszczególnych form zajęć i dla całego modułu zajęć	Odniesienia do KEU
Edytorstwo źródeł historycznych do końca XVIII w.	Ćwiczenia audytoryjne	Prezentacja	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W06, K_W09, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_K01, K_K02
Edytorstwo źródeł z XIX i XX wieku	Ćwiczenia audytoryjne	Aktywność, Udział w dyskusji, Praca podczas zajęć (warsztaty, symulacje, ćwiczenia praktyczne), Przygotowanie wybranego źródła do edycji.	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_U01, K_U02, K_U05, K_U06, K_K01, K_K02
Objazd naukowy po archiwach polskich lub zagranicznych	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Aktywność	K_W01, K_W05, K_W06, K_U01, K_U05, K_U06, K_K01, K_K02, K_K04
Praktyka zawodowa w biurze lub archiwum (bieżącym lub historycznym)	Praktyka zawodowa	Raport	K_W05, K_W02, K_W07, K_U01, K_U03, K_U04, K_U05, K_U02, K_K01, K_K04, K_K02
Metodyka opracowania archiwów prywatnych	Ćwiczenia audytoryjne	Aktywność, Udział w dyskusji, Egzamin	K_W02, K_W04, K_W03, K_W06, K_U01, K_U07, K_U04, K_U05, K_K01
Metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Case study / Studium przypadku, Projekt grupowy	K_W01, K_W05, K_W03, K_W04, K_W06, K_U01, K_U04, K_U06, K_K01, K_K04
Historia społeczna i gospodarcza Polski do końca XVIII	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt grupowy, Referat, Aktywność, Udział w dyskusji, Praca podczas zajęć (warsztaty, symulacje, ćwiczenia praktyczne)	K_W02, K_W03, K_U02, K_U06, K_U01, K_K01, K_K02
Rodzaje współczesnej dokumentacji	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt indywidualny, Referat, Udział w dyskusji	K_W01, K_W05, K_W07, K_W08, K_W09, K_U01, K_U02, K_U04, K_U06, K_K01, K_K03, K_K04
Bezpieczeństwo informacji	Ćwiczenia audytoryjne, E-learning	Test, Projekt grupowy, Udział w dyskusji, Praca laboratoryjna, Praca podczas zajęć (warsztaty, symulacje, ćwiczenia praktyczne)	K_W02, K_W04, K_U07, K_U04, K_K01
Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją	Ćwiczenia laboratoryjne	Kolokwium	K_W01, K_W02, K_W05, K_W03, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_K01, K_K02
Opis archiwalny	Ćwiczenia laboratoryjne	Projekt grupowy, Aktywność, Zadania laboratoryjne	K_W01, K_W06, K_W07, K_U01, K_U06, K_U02, K_U03, K_U07, K_K01, K_K04
Potrzeby i zachowania informacyjne	Ćwiczenia laboratoryjne	Projekt grupowy, Poster, Aktywność	K_W04, K_W01, K_W06, K_W07, K_U05, K_U01, K_U07, K_K02, K_K03, K_K04
Dostęp do informacji publicznej	Ćwiczenia laboratoryjne	Raport, Aktywność, Udział w dyskusji, Praca laboratoryjna	K_W01, K_W04, K_W08, K_W07, K_U01, K_U04, K_U07, K_K01, K_K02

Nazwa modułu zajęć	Forma zajęć dydaktycznych	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach poszczególnych form zajęć i dla całego modułu zajęć	Odniesienia do KEU
Archiwa i biblioteki cyfrowe	Ćwiczenia laboratoryjne	Projekt indywidualny, Udział w dyskusji, Ćwiczenia praktyczne	K_W02, K_W04, K_W07, K_W03, K_W06, K_U02, K_U05, K_U06, K_U07, K_K02, K_K04
Translatorium z języka nowożytnego (B2+)	Ćwiczenia konwersatoryjne	Test, Projekt indywidualny, Prezentacja, Udział w dyskusji	K_W02, K_W04, K_W01, K_U05, K_U06, K_U07, K_U02, K_K01, K_K02
Seminarium magisterskie 1	Seminarium	Prezentacja, Aktywność, Praca dyplomowa	K_W01, K_W07, K_W02, K_W04, K_W03, K_W05, K_W06, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_K01, K_K02, K_K03, K_K04
Rozproszone dziedzictwo archiwalne	Ćwiczenia audytoryjne	Prezentacja, Udział w dyskusji	K_W01, K_W03, K_W05, K_W06, K_U04, K_U05, K_U06, K_U07, K_K01, K_K02
Metodyka udostępniania dokumentacji	Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Referat, Prezentacja, Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka, Zajęcia terenowe	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W08, K_W09, K_W07, K_U01, K_U02, K_U04, K_U07, K_K01, K_K02, K_K04, K_K03
Historia społeczna i gospodarcza Polski i ziem polskich w XIX-XXI w.	Ćwiczenia audytoryjne	Referat, Aktywność, Udział w dyskusji	K_W02, K_W03, K_W09, K_W04, K_W05, K_W06, K_U02, K_U03, K_U05, K_U01, K_U04, K_U08, K_K01, K_K03, K_K04
Elektroniczne przedpole archiwalne	Ćwiczenia audytoryjne	Raport	K_W01, K_W05, K_W02, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U07, K_K01
Digitalizacja materiałów archiwalnych	Ćwiczenia laboratoryjne	Projekt indywidualny, Aktywność	K_W02, K_W06, K_W07, K_W09, K_U04, K_U07, K_U06, K_K01, K_K03, K_K02, K_K04
Współczesna administracja rządowa	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt indywidualny, Aktywność, Udział w dyskusji	K_W01, K_W04, K_W08, K_U01, K_U04, K_U06, K_K01, K_K04
Analiza i wizualizacja danych	Ćwiczenia laboratoryjne	Wyniki badań, Aktywność	K_W02, K_W07, K_U02, K_K01
Budowanie kompetencji cyfrowych użytkowników archiwów	Ćwiczenia laboratoryjne	Projekt grupowy, Case study / Studium przypadku, Aktywność, Udział w dyskusji	K_W01, K_U05, K_U02, K_U06, K_U07, K_K02, K_K04
Ocena jakości informacji	Ćwiczenia laboratoryjne	Projekt grupowy, Udział w dyskusji, Praca laboratoryjna	K_W02, K_W04, K_W07, K_U02, K_U03, K_U04, K_U07, K_K01, K_K02, K_K03
Historia polityczna Polski po 1945 r.	Ćwiczenia audytoryjne	Prezentacja, Aktywność, Udział w dyskusji, Praca podczas zajęć (warsztaty, symulacje, ćwiczenia praktyczne)	K_W03, K_W04, K_U05, K_U02, K_K03
Egzamin dyplomowy (niewypełniony)	Egzamin dyplomowy		

Nazwa modułu zajęć	Forma zajęć dydaktycznych	Sposób weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach poszczególnych form zajęć i dla całego modułu zajęć	Odniesienia do KEU
Seminarium magisterskie 2	Seminarium	Prezentacja, Aktywność, Praca dyplomowa	K_W01, K_W07, K_W02, K_W04, K_W03, K_W05, K_W06, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_K01, K_K02, K_K03, K_K04

Plan studiów

Semestr 1

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Organizacja pracy we współczesnej kancelarii	Ćwiczenia audytoryjne: 20, Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy
Metodyka gromadzenia zasobu archiwalnego	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Metodyka opracowania dokumentacji aktowej I	Wykład: 10, Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Metodyka przechowywania i zabezpieczania dokumentacji	Wykład: 10, Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Cyfryzacja w Polsce	Ćwiczenia laboratoryjne: 20, Zaliczenie bez oceny	2	Obowiązkowy
Komunikacja społeczna i public relations w instytucjach	Ćwiczenia audytoryjne: 10, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Technologie informacyjne w pracy biurowej	Ćwiczenia laboratoryjne: 10, Zaliczenie na ocenę E-learning: 10, Zaliczenie bez oceny; w tym zajęcia zdalne: • E-learning z odtworzenia: 10	2	Obowiązkowy
Budowa baz danych	Ćwiczenia laboratoryjne: 10, Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
E-administracja	Ćwiczenia laboratoryjne: 10, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Samorząd terytorialny we współczesnej Polsce	Ćwiczenia audytoryjne: 10, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Podstawy zakładania działalności gospodarczej	Wykład: 15, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Kurs do wyboru 1	Ćwiczenia konwersatoryjne: 20, Zaliczenie bez oceny	5	Obowiązkowa grupa
Student wybiera 1 kurs			
Warsztat badawczy – archiwoznawstwo 1	Ćwiczenia konwersatoryjne: 20, Zaliczenie bez oceny	5	Fakultatywny
Warsztat badawczy – metodyka archiwalna 1	Ćwiczenia konwersatoryjne: 20, Zaliczenie bez oceny	5	Fakultatywny
Kurs do wyboru 2	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	3	Obowiązkowa grupa
Studenci wybierają 1 kurs			
Wybrane zagadnienia historii Krakowa	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Metodologia badań nad mniejszościami narodowymi i religijnymi	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny
Szkolenie BHK	E-learning: 4, Zaliczenie bez oceny; w tym zajęcia zdalne: • E-learning z odtworzenia: 4	0	Obowiązkowy
Szkolenie biblioteczne	E-learning: 2, Zaliczenie bez oceny; w tym zajęcia zdalne: • E-learning z odtworzenia: 2	0	Obowiązkowy
Suma	191		30

Semestr 2

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Metodyka opracowania dokumentacji aktowej II	Ćwiczenia audytoryjne: 30, Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy
Zarządzanie dokumentacją na przedpolu archiwalnym	Ćwiczenia audytoryjne: 20, Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Archiwa dokumentacji specjalnej na świecie	Ćwiczenia audytoryjne: 10, Zaliczenie bez oceny	2	Obowiązkowy
Metody opracowania informacji	Ćwiczenia laboratoryjne: 20, Zaliczenie bez oceny	2	Obowiązkowy
Kancelarie, archiwa i dokumentacja Kościołów i związków wyznaniowych	Wykład: 8, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 7, Zaliczenie bez oceny	2	Obowiązkowy
Edytorstwo źródeł historycznych do końca XVIII w.	Ćwiczenia audytoryjne: 20, Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Edytorstwo źródeł z XIX i XX wieku	Ćwiczenia audytoryjne: 20, Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Objazd naukowy po archiwach polskich lub zagranicznych	Wykład: 10, Zaliczenie bez oceny Ćwiczenia audytoryjne: 10, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Kurs do wyboru 3	Ćwiczenia konwersatoryjne: 20, Zaliczenie bez oceny	5	Obowiązkowa grupa
Warsztat badawczy – archiwoznawstwo 2	Ćwiczenia konwersatoryjne: 20, Zaliczenie bez oceny	5	Fakultatywny
Warsztat badawczy – metodyka archiwalna 2	Ćwiczenia konwersatoryjne: 20, Zaliczenie bez oceny	5	Fakultatywny
Kurs do wyboru 4	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	3	Obowiązkowa grupa
Źródła do historii regionalnej i lokalnej	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Diennikarstwo historyczne w mediach tradycyjnych i cyfrowych	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny
Praktyka zawodowa w biurze lub archiwum (bieżącym lub historycznym)	Praktyka zawodowa: 120, Zaliczenie bez oceny	4	Obowiązkowy
Suma	310		30

Semestr 3

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej	Wykład: 5, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	3	Obowiązkowy
Rodzaje współczesnej dokumentacji	Ćwiczenia audytoryjne: 10, Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Bezpieczeństwo informacji	Ćwiczenia audytoryjne: 5, Zaliczenie na ocenę E-learning: 10, Zaliczenie bez oceny; w tym zajęcia zdalne: • E-learning z odtworzenia: 10	3	Obowiązkowy
Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją	Ćwiczenia laboratoryjne: 20, Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Opis archiwalny	Ćwiczenia laboratoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Potrzeby i zachowania informacyjne	Ćwiczenia laboratoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	3	Obowiązkowy
Dostęp do informacji publicznej	Ćwiczenia laboratoryjne: 10, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Archiwa i biblioteki cyfrowe	Ćwiczenia laboratoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Translatorium z języka nowożytnego (B2+)	Ćwiczenia konwersatoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Kurs do wyboru 5	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	3	Obowiązkowa grupa
Metodyka opracowania archiwów prywatnych	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny
Historia społeczna i gospodarcza Polski do końca XVIII	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny
Seminarium magisterskie 1	Seminarium: 15, Zaliczenie bez oceny	5	Obowiązkowy
Suma	165		30

Semestr 4

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Metodyka udostępniania dokumentacji	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Elektroniczne przedpole archiwalne	Ćwiczenia audytoryjne: 20, Zaliczenie bez oceny	2	Obowiązkowy
Digitalizacja materiałów archiwalnych	Ćwiczenia laboratoryjne: 10, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Współczesna administracja rządowa	Ćwiczenia audytoryjne: 10, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Analiza i wizualizacja danych	Ćwiczenia laboratoryjne: 20, Zaliczenie bez oceny	2	Obowiązkowy
Budowanie kompetencji cyfrowych użytkowników archiwów	Ćwiczenia laboratoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Ocena jakości informacji	Ćwiczenia laboratoryjne: 10, Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Historia polityczna Polski po 1945 r.	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	2	Obowiązkowy
Kurs do wyboru 6	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	3	Obowiązkowa grupa
Rozproszone dziedzictwo archiwalne	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny
Historia społeczna i gospodarcza Polski i ziem polskich w XIX-XXI w.	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny
Egzamin dyplomowy	Egzamin dyplomowy: 0, Egzamin na ocenę	8	Obowiązkowy
Seminarium magisterskie 2	Seminarium: 15, Zaliczenie bez oceny	5	Obowiązkowy
Suma	145		30

O - Obowiązkowy
FG - Fakultatywna grupa
F - Fakultatywny
G - Obowiązkowa grupa
OF - Obowiązkowy fakultatywny
OS - Obowiązkowy specjalnościowy

archiwistyka, biurowość i cyfryzacja

[II stopnia, studia niestacjonarne]

Efekty uczenia się i treści programowe zajęć

Nazwa zajęć: **Organizacja pracy we współczesnej kancelarii**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student/studentka zna regulacje prawno-normatywne w zakresie biurowości oraz terminologię z zakresu współczesnej biurowości
2. Student/studentka wie o istniejących typach kancelarii (scentralizowana, zdecentralizowana) i systemów kancelaryjnych (dziennikowy, bezdziennikowy) w Polsce

w zakresie umiejętności:

1. Student/studentka potrafi posługiwać się instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt
2. Student/studentka potrafi wykonywać poszczególne czynności kancelaryjne (prawidłowo przyjmować i rejestrować korespondencję przychodzącą, dokonywać dekretacji pism, tworzyć projekty i czystopisy odpowiedzi, dokonywać aprobaty pism oraz ich uwierzytelnienia, dokonywać ekspedycji przesyłek wychodzących, właściwie przechowywać akta spraw zakończonych, przygotowywać dokumentację do przekazania a następnie przekazywać ją do archiwum bieżącego.)

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Rozumie zasady zarządzania dokumentacją, Potrafi zaoferować właściwy wariant kancelarii, dostosowany do potrzeb jednostki organizacyjnej.
2. Docenia prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych.

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia organizacyjne. Zapoznanie studentów/studentek z zakresem i celami przedmiotu, źródłami, literaturą oraz kryteriami oceniania

Kancelaria – pojęcie i typologia, podstawowe terminy

Czynności kancelaryjne i obieg pism

Systemy kancelaryjne. Ćwiczenia praktyczne w systemie dziennikowym

Jednolity rzeczowy wykaz akt - budowa i funkcje

Ćwiczenia praktyczne w posługiwaniu się JRWA

Instrukcja kancelaryjna, jej budowa i funkcje – ćwiczenia praktyczne

Przyjmowanie wpływów i ich rejestracja – ćwiczenia praktyczne

Dekretacja pism – ćwiczenia praktyczne

Rejestracja właściwa – ćwiczenia praktyczne 1

Rejestracja właściwa – ćwiczenia praktyczne 2

Przygotowanie odpowiedzi w sprawie, ich aprobata i uwierzytelnianie. Kancelaryjna postać pisma wychodzącego – ćwiczenia praktyczne

Przygotowanie korespondencji wychodzącej do wysyłki, ekspedycja, Łączenie akt spraw w jednostki kancelaryjne, przechowywanie akt spraw zakończonych i ich opis – ćwiczenia praktyczne

Przygotowanie akt spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego lub składnicy akt – przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych – ćwiczenia praktyczne

Przygotowanie akt spraw zakończonych do przekazania do archiwum zakładowego lub składnicy akt – porządkowanie wewnątrz teczek i opis teczek – ćwiczenia praktyczne

Nazwa zajęć: **Metodyka gromadzenia zasobu archiwalnego**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W pogłębionym stopniu zna terminologię, przepisy prawno-normatywne oraz teorię i metodykę z zakresu archiwistyki oraz zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących i historycznych
2. W pogłębionym stopniu zna zasady organizacji kształtowania i rozmieszczenia zasobu archiwalnego archiwów bieżących i historycznych
3. W pogłębionym stopniu zna zasady kierujące wypełnianiem jednej z funkcji archiwów, tj. gromadzeniem

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi rzetelnie wykonać czynności związane z działaniami nadzorczymi oraz stosować przepisy prawno-normatywne
2. Potrafi prawidłowo interpretować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z dokumentacją, umiejętnie odnosić się do nich w praktyce

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyki zawodu

Treści programowe dla zajęć:

Gromadzenie zasobu archiwalnego – pojęcie, cel i zakres.

Inne formy gromadzenia zasobu archiwalnego: dary, zakup, depozyt.

Metody selekcji materiałów i kryteria oceny wartości dokumentacji

Inne metody selekcji materiałów (sampling archiwalny, collecting projects, documentation strategies)

Ustalanie jednostek wytwarzających materiały archiwalne i prowadzenie ich ewidencji (w tym kryteria i procedura ustalania, ewidencja jednostek, system teleinformatyczny NiKA, wykreślanie z ewidencji).

Uzgadnianie przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli archiwalnych.

Ustalanie kwalifikacji archiwalnej i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Przejmowanie materiałów archiwalnych oraz procedura powierzenia przechowywania materiałów archiwalnych.

Postępowanie z dokumentacją w związku z likwidacją jednostek (w tym kwalifikacja) oraz pozostawianie materiałów archiwalnych następcom prawnym (użyczenie).

Zasady kierujące rozmieszczeniem zasobu archiwalnego (proweniencja, pertynencja terytorialna, poszanowanie historycznie ukształtowanego zasobu archiwalnego).

Sieci archiwalne.

Gromadzenie zasobu archiwalnego w innych typach archiwów: IPN, archiwa wojskowe.

Gromadzenie zasobu archiwalnego w innych typach archiwów: społeczne, kościelne.

Nazwa zajęć: **Metodyka opracowania dokumentacji aktowej I**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Zna regulacje prawne w zakresie rozmieszczenia zasobu archiwalnego, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz opracowania dokumentacji aktowej.
2. Ma wiedzę na temat funkcjonowania archiwów w Polsce.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi stosować teorię, metody, narzędzia i etapy opracowania dokumentacji aktowej.
2. Potrafi stosować odpowiednio w teorii regulacje prawne, stosowane w trakcie opracowania dokumentacji aktowej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

2. Docenia prawidłowe teoretyczne wykonywanie czynności związanych metodyką opracowania zasobu archiwalnego.

Treści programowe dla zajęć:

Rozwój metodyki opracowania zasobu archiwalnego.

Dorobek archiwistyki w zakresie metodyki opracowania.

Model opracowania zasobu archiwalnego.

- Etapy opracowania archiwalnego w wariantach tradycyjnym i komputerowym.
- Studia wstępne
- Wyodrębnianie lub scalanie zespołu archiwalnego
- Brakowanie archiwalne
- Wybór metody porządkowania i ustalenie schematu układu akt
- Porządkowanie właściwe zespołu archiwalnego
- Inwentaryzacja zespołu archiwalnego

Metodyka szczegółowa opracowania zasobu.

Systematyka tradycyjnych pomocy archiwalnych.

Polskie i międzynarodowe standardy opisu archiwaliów i twórców.

Opis archiwalny w systemach teleinformatycznych.

Nazwa zajęć: **Metodyka przechowywania i zabezpieczania dokumentacji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Zna regulacje prawne w zakresie rozmieszczenia zasobu archiwalnego, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
2. Ma wiedzę na temat funkcjonowania archiwów w Polsce.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi stosować teorię, metody, narzędzia i etapy przechowywania i zabezpieczania dokumentacji.
2. Potrafi stosować odpowiednie w teorii regulacje prawne, stosowane w trakcie przechowywania i zabezpieczania dokumentacji.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
2. Docenia prawidłowe teoretyczne wykonywanie czynności związanych metodyką przechowywania i zabezpieczania dokumentacji.

Treści programowe dla zajęć:

Zasady bezpieczeństwa i postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Przechowywanie dokumentacji- środowisko

- a. Temperatura i wilgotność względna powietrza
- b. Zanieczyszczenia atmosferyczne i pyłowe
- c. Światło
- d. Mikroorganizmy – grzyby, bakterie, promieniowce, owady i gryzonie
- e. Poprawa warunków środowiska

Metody obchodzenia się z materiałami archiwalnymi

- a. Metody przechowywania
- b. Opakowywanie archiwaliów

Postępowanie z dokumentacją nieaktową

Zmiana nośnika

- a. Kserokopiowanie materiałów archiwalnych
- b. Mikrofilmowanie

Digitalizacja

Nazwa zajęć: **Cyfryzacja w Polsce**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Zna usługi cyfrowe świadczone przez wybrane instytucje sektora publicznego i prywatnego w Polsce
2. Student zna przepisy będące źródłem wiedzy na temat informatyzacji państwa, zna również metody dotarcia do aktualnych normatywów
3. Zna przepisy prawne dotyczące cyberbezpieczeństwa kraju oraz dostępności cyfrowej stron internetowych
4. Ma wiedzę z zakresu realizacji projektów informatyzacji państwa, w tym raportów z wykonania planu informatyzacji i obowiązujących strategii informatyzacji państwa

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi charakteryzować współczesną infrastrukturę cyfrową w Polsce
2. Posiada umiejętność analizowania przepisów prawnych oraz praktycznej oceny stopnia realizacji prawodawstwa w ujęciu konkretnych inicjatyw informatyzacyjnych
3. Umie samodzielnie obsługiwać systemy teleinformatyczne oferowane w ramach elektronicznego dostępu do usług oferowanych przez podmioty administracji publicznej

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Widzi potrzebę ciągłego kształcenia się i podnoszenia kompetencji w nieustannie rozwijającym się społeczeństwie informacyjnym

Treści programowe dla zajęć:

1. Historia informatyzacji w Polsce – akty prawne

Programy i projekty cyfryzacji państwa

Rejestry i ewidencje

E-usługi w administracji

Cyberbezpieczeństwo i usługi kluczowe

Rozwój Internetu w Polsce - społeczeństwo informacyjne

Zasoby informacyjne szkolnictwa wyższego i Otwarte Dane Publiczne

Bariery w informatyzacji państwa

Rozwój cyfrowy:

- administracja centralna
- administracja samorządowa
- sport
- rozrywka
- transport miejski/regionalny/międzynarodowy
- zdrowie
- edukacja
- kultura
- zakupy

- media
- bankowość i finanse
- turystyka i podróże

Nazwa zajęć: **Komunikacja społeczna i public relations w instytucjach**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W pogłębionym stopniu zna metody pozyskiwania, analizy i interpretacji różnorodnych źródeł informacji, ze szczególnym uwzględnieniem informacji w środowisku wirtualnym
2. Zna zasady organizacji pracy instytucji skierowane na jej komunikację z otoczeniem

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi umiejętnie korzystać ze środowiska wirtualnego, w sposób prawidłowy wyszukując, oceniając, selekcjonując, przetwarzając, opracowując i udostępniając informacje dotyczącą działań PR konkretnych instytucji
2. Potrafi analizować problemy badawcze związane z PR i komunikacją społeczną

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury, niezależnie od bieżącej polityki historycznej i koniunktury gospodarczej, w oparciu o dobre praktyki w zakresie PR
2. Szanuje i rozumie różnice poglądów determinowanych zróżnicowanym podłożem narodowym, etnicznym i kulturowym, które znajdują odzwierciedlenie w działaniach komunikacyjnych i wizerunkowych instytucji, w której pracuje

Treści programowe dla zajęć:

Komunikacja społeczna i public relations w instytucji: definicje, funkcje, otoczenie oraz narzędzia komunikacji

Wizerunek instytucji: reputacja, zaufanie

Wpadki oraz elementy wizerunkowe identyfikujące instytucję

Komunikacja w wybranych typach instytucji:

- biblioteki
- muzea
- teatry
- zagraniczne instytucje sektora GLAM
- organy administracji państwowej
- organy administracji samorządowej
- szkoły wyższe
- media
- sektor prywatny

Nazwa zajęć: **Technologie informacyjne w pracy biurowej**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Zna przeznaczenie, możliwości i podstawowe funkcje poszczególnych programów pakietu biurowego
2. Zna zasady przygotowywania dokumentów oficjalnych, raportów, prezentacji, relacyjnych baz danych

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wybrać odpowiedni program do realizacji różnorodnych zadań biurowych
2. Potrafi poprawnie posługiwać się poszczególnymi programami pakietu biurowego
3. Potrafi sporządzić i udokumentować pisma oficjalne, raporty, prezentacje, relacyjne bazy danych

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Planuje i wykonuje zadania z wykorzystaniem technologii informacyjnej
2. Kieruje się zasadami etyki w wykorzystywaniu cudzej własności intelektualnej
3. Samodzielnie doskonali swoje umiejętności informatyczne, a szczególnie umiejętność szybkiego i bezbłędnego pisania na komputerze

Treści programowe dla zajęć:

MS Word – podstawowe operacje, redagowanie pism oficjalnych oraz korespondencja seryjna

MS Excel – podstawowe operacje, tabela przestawna i wykres przestawny, funkcje zaawansowane (wyszukaj poziomo i pionowo, indeks, formanty)

Aplikacje graficzne on-line (Canva, Piktochart, Prezi)

MS Access – teoria budowy baz danych i wprowadzenie do programu, tabele, relacje, kwerendy, formularze, raporty

Nazwa zajęć: **Budowa baz danych**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Zna podstawowe pojęcia z zakresu tworzenia baz danych oraz ich funkcjonowanie.
2. Rozumie znaczenie baz danych w społeczeństwie informacyjnym, a przede wszystkim w zakresie archiwistyki i historii.

w zakresie umiejętności:

1. Umiejętnie tworzy bazy danych oraz wykorzystuje zgromadzone w bazach dane dla wyszukiwania i przetwarzania informacji pod wskazanym tematem.
2. W odpowiedni sposób analizuje problemy badawcze, wykorzystując materiał informacyjny z baz danych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest przygotowany do przestrzegania zasad etyki zawodowej podczas korzystania z baz danych.

Treści programowe dla zajęć:

Oprogramowanie bazodanowe.

Cyfrowa humanistyka: przegląd historycznych i archiwalnych baz danych.

Dobór i przygotowanie materiałów źródłowych do przetworzenia.

Tworzenie bazy danych.

Analiza i wizualizacja danych.

Zajęcia praktyczne: projekt i prezentacja.

Nazwa zajęć: **E-administracja**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W01 – Student zna normatywy prawne regulujące funkcjonowanie elektronicznej administracji w Polsce
2. W02 – Student zna proces rozwoju e-usług publicznych w administracji elektronicznej

w zakresie umiejętności:

1. U01 – Umie wyszukiwać, analizować i wykorzystywać w praktyce akty prawne regulujące funkcjonowanie e-Administracji w Polsce
2. U02 – Umie wyszczególnić i scharakteryzować najważniejsze e-usługi administracji publicznej oraz w praktyce korzystać z platformy e-PUAP
3. U03 – Potrafi przedstawić rządowe programy i projekty realizowane na rzecz rozwoju e-Administracji

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01 – Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyki zawodu
2. K02 – Dostrzega potrzebę ciągłego dokształcania się w zakresie zmian w przepisach regulujących funkcjonowania administracji publicznej

Treści programowe dla zajęć:

Terminologia związana z E-administracją

Strategie, programy i plany rozwoju elektronicznej administracji w Polsce

Metody uwierzytelniania dokumentów elektronicznych: podpis elektroniczny i profil zaufany

Elektroniczna platforma usług administracji publicznej (e-PUAP)

Elektroniczna Skrzynka Podawcza jako środek komunikacji elektronicznej (ESP)

E-usługi w administracji

Platformy i portale rządowe, na których publikowane są E- usługi – ćwiczenia praktyczne

Realizacja usług publicznych dla obywateli z wykorzystaniem platform ePUAP – ćwiczenia praktyczne

E-doręczenia - cyfrowa forma komunikacji obywateli z administracją publiczną

Udostępnianie zasobów informacyjnych administracji i nauki

Bezpieczeństwo struktur administracyjnych w cyberprzestrzeni

Nazwa zajęć: **Samorząd terytorialny we współczesnej Polsce**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W01: Student posiada wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy
2. W02: Student w pogłębionym stopniu zna metody pozyskiwania, odczytywania oraz analizy i interpretacji różnorodnych historycznych i współczesnych źródeł informacji dotyczących samorządu terytorialnego we współczesnej Polsce.
3. W03: Student zna usługi świadczone przez administrację samorządową.

w zakresie umiejętności:

1. U01: Student potrafi umiejętnie korzystać z komputera w sposób prawidłowy wyszukując, selekcjonując i opracowując informacje związane z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego.
2. U02: Student potrafi kompetencje cyfrowe, umiejętność obsługi komputera, innych urządzeń oraz korzystania z Internetu ze szczególnym uwzględnieniem usług świadczonych przez administrację samorządową.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01: Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyki zawodu.
2. K02: Student jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury.

Treści programowe dla zajęć:

- 1) Samorząd terytorialny – historyczna ewolucja ustroju terytorialnego Polski.
- 2) Szczegółowe samorządu terytorialnego w Polsce (gmina, powiat, województwo) i prawne podstawy ich funkcjonowania.
- 3) Charakterystyka samorządu terytorialnego w Polsce (cechy, funkcje, kompetencje, zadania, organy, źródła dochodów).
- 4) Proces decyzyjny na szczeblach samorządu terytorialnego. Dokumentacja.
- 5) Kontrola działalności samorządu terytorialnego (administracja zespolona na szczeblu powiatu, administracja rządowa w województwie).
- 6) Współpraca samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi.
- 7) Samorząd terytorialny w procesie integracji europejskiej. Polityka regionalna UE. Europejskie standardy samorządności: Europejska Karta Samorządu Terytorialnego i Europejski Kodeks Dobrej Administracji.

Nazwa zajęć: **Podstawy zakładania działalności gospodarczej**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student posiada podstawową wiedzę na temat aspektów prawnych i kwestii finansowania własnej działalności.
2. Student zna podstawowe aspekty prawa podatkowe i podstawy działalności gospodarczej

w zakresie umiejętności:

1. Student posiada umiejętność stworzenia biznesplanu .
2. Student samodzielnie planuje innowacyjne przedsięwzięcia i usługi .

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student posiada umiejętności komunikacyjne z zakresu komunikacji marketingowej .
2. Student pozytywnie kreuje wizerunek siebie, swoich przedsięwzięć, swojej działalności na tle społeczeństwa.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawy przedsiębiorczości.

Podatki w małym przedsiębiorstwie.

Zakładanie działalności gospodarczej.

Planowanie innowacyjnych przedsięwzięć i usług.

Biznesplan - ocena opłacalności działalności gospodarczej.

Komunikacja marketingowa

Nowoczesne metody finansowania działalności gospodarczej.

Nazwa zajęć: **Warsztat badawczy - archiwizacja 1**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student(ka) posiada podstawową wiedzę w zakresie organizacji indywidualnej pracy naukowej archiwisty. Poprawnie posługuje się terminologią ogólną i szczegółową z zakresu archiwistyki.
2. Student(ka) rozpoznaje specyfikę przedmiotową oraz metodologiczną badań z zakresu archiwistyki.

w zakresie umiejętności:

1. Student(ka) potrafi dotrzeć do wiarygodnych narzędzi i źródeł informacji związanych z archiwizacją i nabywa umiejętności posługiwania się nimi.
2. Student(ka) potrafi skonstruować katalog pytań wobec tekstu naukowego oraz źródłowego.
3. Student(ka) potrafi zbudować aparat krytyczny do tekstu naukowego. Potrafi przedstawiać i oceniać różne stanowiska oraz dyskutować o nich.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student(ka) jest świadomy/a, że zdobył podstawowe umiejętności w zakresie warsztatu badawczego archiwisty, a ich pogłębienie wymaga dalszych, regularnych ćwiczeń. Zna zasady etyki zawodowej, jak też konieczności dbania o dorobek i tradycje zawodu. Szanuje różnicowanie kulturowe mające odzwierciedlenie w zasobach archiwalnych i adekwatnie do potrzeb dobiera techniki pracy naukowej i komunikacji interpersonalnej.

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia wprowadzające: Wymogi formalne dotyczące zajęć. Organizacja pracy naukowej, etapy badania naukowego, wymogi formalne i jakościowe dot. prac naukowych.

Przesłanki i kryteria towarzyszące wyborów tematów badawczych.

Etyka pracy naukowej.

Zasady przygotowania recenzji naukowej, krytyka naukowa.

Formułowanie pytań badawczych, dobór metod i sztuka argumentacji naukowej.

Zasady redagowania prac magisterskich, cz. I: wstęp, rozdziały (w tym aparatura naukowa), zakończenie.

Zasady redagowania prac magisterskich, cz. II: bibliografia, załączniki, aneksy, spisy tabel, materiał ilustracyjny.

Omówienie przygotowanych recenzji naukowych.

Nazwa zajęć: **Warsztat badawczy – metodyka archiwalna 1**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W zaawansowanym stopniu zna terminologię, oraz teorię i metodykę z zakresu archiwistyki wykorzystywaną w kancelariach i w archiwach bieżących i historycznych.
2. W zaawansowanym stopniu zna metody pozyskiwania, odczytywania oraz analizy i interpretacji różnorodnych historycznych i współczesnych źródeł informacji w zakresie potrzebnym do badań.

w zakresie umiejętności:

1. 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.
2. Potrafi skutecznie wykorzystywać najnowsze i historyczne pomoce naukowe z zakresu historii, archiwistyki i zarządzania dokumentacją w celu realizacji badań naukowych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury, niezależnie od bieżącej polityki historycznej i koniunktury gospodarczej.

Treści programowe dla zajęć:

Co to znaczy że tekst jest „naukowy”?

Przypomnienie zasad sporządzania aparatu naukowego i bibliografii

Recenzja – zasady sporządzania

Zasady konstrukcji katalogu pytań badawczych

Kwerenda biblioteczna na określony indywidualnie temat. Pomoce naukowe.

Kwerenda w internecie na określony indywidualnie temat. Jak szukać?

Prezentacje indywidualnych projektów badawczych.

Nazwa zajęć: **Wybrane zagadnienia historii Krakowa**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student zna zależności historyczne w ujęciu społeczno-gospodarczym występujące od czasów najdawniejszych do współczesności ze szczególnym uwzględnieniem historii Krakowa od średniowiecza do XX wieku.
2. Student opanował i poprawnie posługuje się fachową terminologią związaną z historią Krakowa w XIX i XX wieku i historią najnowszą.
3. Student zna w pogłębionym stopniu 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 na przykładzie Krakowa i jego historycznego rozwoju.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi rzetelnie wykonać czynności związane z pracą w archiwach historycznych i bibliotekach Krakowa wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz przepisy prawno-normatywne.
2. Student zna problemy badawcze z zakresu nauk historycznych i potrafi je rozwiązywać wykorzystując do tego stosowny aparat badawczy.
3. Student potrafi 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 dotyczących historii Krakowa.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy archiwisty i popularyzacji wiedzy archiwalnej.
2. Student jest zdolny do okazywania zrozumienia dla świata wartości i postaw ludzi w różnych okresach i kontekstach historycznych.

Treści programowe dla zajęć:

Kształt przestrzenny dzisiejszego Krakowa i jego dawne części składowe (Kraków-zamek, Kraków lokacyjny, Kazimierz, Kleparz.

Przedmieścia średniowieczne i nowożytne jurydyki. Połączenie trzech miast w jedno. Josefstadt czyli Podgórze. Wsie i „Wielki Kraków”. Nowa Huta). Cz. 1.

Kształt przestrzenny dzisiejszego Krakowa i jego dawne części składowe (Kraków-zamek, Kraków lokacyjny, Kazimierz, Kleparz. Przedmieścia średniowieczne i nowożytne jurydyki. Połączenie trzech miast w jedno. Josefstadt czyli Podgórze. Wsie i „Wielki Kraków”. Nowa Huta). Cz. 2.

Krakowska sieć komunikacyjna. Geneza i stan dzisiejszy. Drogi tranzytowe dawniej i dziś.

Instytucje kościelne - biskupstwo krakowskie, kapituła krakowska, poszczególne klasztory i parafie. Najważniejsze fakty dotyczące ich powstania i przemian. Rola krakowskich instytucji kościelnych jako właścicieli archiwów i bibliotek.

Krakowska rada miejska i wójtostwo na tle zagadnień lokacji na prawie magdeburskim. Powstanie rady miejskiej i jej dzieje i ewolucja. Rada miejska jako wytwórca akt. Wójt dziedziczny, wójt sądowy, kolegium ławników. Akta wójtowskie i ławnicze.

Zamek krakowski i jego funkcje. Ikonografia królewska. Sąd grodzki, Sąd ziemski. Sąd najwyższy prawa niemieckiego na zamku krakowskim. Spuścizna aktowa tych instytucji.

Stosunki etniczne, narodowościowe i wyznaniowe Krakowa od średniowiecza do współczesności. Spuścizna aktowa dokumentująca te zagadnienia.

Substancja zabytkowa Krakowa (rozpatrywanego w dzisiejszym zakresie przestrzennym). Geneza, stan zachowania, straty. Próba bilansu i odpowiedzi na pytanie, które epoki wywarły największy wpływ na obraz dzisiejszego zabytkowego Krakowa. Dzieła sztuki w Krakowie i krakowskie poza naszym miastem. Próba inwentaryzacji.

Kraków jako ośrodek szkolnictwa średniego i wyższego (od średniowiecza do dziś).

Archiwa, biblioteki i muzea krakowskie (geneza i stan dzisiejszy).

Kraków dawny i dzisiejszy w ikonografii, kartografii, fotografii i w nowoczesnej technice komputerowej.

Kraków jako ośrodek muzyczny, teatralny i kinowy (od średniowiecza do dziś).

Cmentarze i nekropolie krakowskie (od średniowiecza do dziś).

Historia krakowskiej prasy i plakatu.

Wybitni krakowianie na przestrzeni dziejów.

Nazwa zajęć: **Metodologia badań nad mniejszościami narodowymi i religijnymi**
Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:
w zakresie wiedzy:

1. Kurs nigdy nie wybrany, sylabus roboczy

w zakresie umiejętności:

1. Kurs nigdy nie wybrany, sylabus roboczy

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Kurs nigdy nie wybrany, sylabus roboczy

Treści programowe dla zajęć:

Kurs nigdy nie wybrany, sylabus roboczy

Nazwa zajęć: **Szkolenie BHK**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. zasady promocji zdrowia i profilaktyki chorób

w zakresie umiejętności:

1. udzielać pierwszej pomocy i podejmować działania ratownicze w ramach resuscytacji krążeniowo-oddechowej

w zakresie kompetencji społecznych:

1. dostrzegania i rozpoznawania własnych ograniczeń w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych oraz dokonywania

samooceny deficytów i potrzeb edukacyjnych

Treści programowe dla zajęć:

Wybrane regulacje prawne:

- podstawy prawne bezpieczeństwa i higieny kształcenia
- prawa i obowiązki studenta oraz Rektora w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- podstawowe zasady bezpieczeństwa obowiązujące studenta podczas zajęć organizowanych przez Uczelnię.

Warunki bezpieczeństwa i higieny kształcenia w pomieszczeniach Uczelni:

- drogi i przejścia
- pomieszczenia Uczelni
- oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja
- apteczka pierwszej pomocy
- stanowisko wyposażone w monitor ekranowy.

Czynniki środowiska kształcenia oraz ich zagrożenia i profilaktyka

- czynniki niebezpieczne
- czynniki szkodliwe
- czynniki uciążliwe.

Wypadki, którym mogą ulec studenci w trakcie zajęć organizowanych przez Uczelnię

- zasady postępowania w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń i awarii.

Zasady korzystania z domów studenckich.

Zasady udzielania pierwszej pomocy:

- system ratownictwa medycznego w Polsce
- pierwsza pomoc w aktach prawnych
- łańcuch przeżycia
- bezpieczeństwo ratownika
- ocena stanu poszkodowanego (ABC) i wezwanie pomocy
- pozycja bezpieczna
- resuscytacja krążeniowo-oddechowa
- resuscytacja krążeniowo-oddechowa z wykorzystaniem automatycznego defibrylatora

zewnętrznego AED

- postępowanie w stanach nagłych.

Ochrona przeciwpożarowa

- podstawy prawne ochrony przeciwpożarowej
- obowiązki Uczelni, studentów i doktorantów w zakresie ochrony przeciwpożarowej

- definicja pożaru
- grupy pożarów
- przyczyny pożarów
- sposoby gaszenia pożarów
- podręczny sprzęt gaśniczy - zasady użycia i działania
- zasady zachowania się podczas pożaru
- zasady zachowania się podczas ewakuacji.

Zagrożenia czynnikami biologicznymi w środowisku kształcenia

- środki ochrony indywidualnej przed zagrożeniami biologicznymi
- problemu ochrony środowiska.

Zagrożenia czynnikami chemicznymi w środowisku kształcenia

- środki ochrony indywidualnej przed zagrożeniami chemicznymi.
- problemu ochrony środowiska.

Nazwa zajęć: **Szkolenie biblioteczne**

Nazwa zajęć: **Metodyka opracowania dokumentacji aktowej II**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Zna regulacje prawne w zakresie rozmieszczenia zasobu archiwalnego, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz opracowania dokumentacji aktowej.
2. Ma wiedzę na temat funkcjonowania archiwów w Polsce.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi stosować zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania dokumentacji aktowej.
2. Potrafi stosować odpowiednie regulacje prawne, stosowane w trakcie opracowania dokumentacji aktowej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
2. Docenia prawidłowe wykonywanie czynności związanych metodyką opracowania zasobu archiwalnego oraz stosuje się do zasad opracowania dokumentacji aktowej.

Treści programowe dla zajęć:

Model opracowania zasobu archiwalnego - zastosowanie

- a. Rozwój metodyki opracowania zasobu archiwalnego
- b. Dorobek archiwistyki w zakresie metodyki opracowania
- c. Model opracowania zasobu archiwalnego.
- d. Etapy opracowania archiwalnego w wariacie tradycyjnym i komputerowym.
 - i. Studia wstępne
 - ii. Wyodrębnianie lub scalanie zespołu archiwalnego
 - iii. Brakowanie archiwalne

- iv. Wybór metody porządkowania i ustalenie schematu układu akt
 - v. Porządkowanie właściwe zespołu archiwalnego
 - vi. Inwentaryzacja zespołu archiwalnego
1. Wstęp do inwentarza
 2. Inwentarz kartkowy
 3. Karta zespołowa
 - e. Metodyka szczegółowa opracowania zasobu.
 - f. Systematyka tradycyjnych pomocy archiwalnych.
 - g. Polskie i międzynarodowe standardy opisu archiwaliów i twórców;
 - h. Uprozczone opracowanie zasobu archiwalnego

Opracowanie dokumentacji aktowej z zastosowaniem omówionych etapów opracowania.

Sporządzenie wstępu do inwentarza/ inwentarza kartkowego/karty zespołowej/katalogu/sumariusza (w zależności od dokumentacji z jaką będą pracować studenci)

Nazwa zajęć: **Zarządzanie dokumentacją na przedpolu archiwalnym**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W pogłębionym stopniu student zna i rozumie terminologię oraz przepisy prawno-normatywne dotyczące zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących.
2. W pogłębionym stopniu student zna i rozumie teorię i metodykę z zakresu zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących.
3. W pogłębionym stopniu student zna i rozumie zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi rzetelnie wykonać czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum bieżącym wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz przepisy prawno-normatywne.
2. Student potrafi prawidłowo interpretować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z dokumentacją, umiejętnie odnosić się do nich w praktyce.
3. Student potrafi samodzielnie formułować i analizować problemy badawcze z zakresu zarządzania dokumentacją, umiejętnie dobierając potrzebne do ich rozwiązania metody, źródła oraz aparat naukowy.
4. Student potrafi skutecznie wykorzystywać pomoce naukowe z zakresu zarządzania dokumentacją w celu realizacji naukowych i praktycznych zadań archiwisty i zarządcy dokumentacją.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego doskonalenia się oraz przestrzegania zasad etyki zawodu.
2. Student jest gotów do popularyzacji wiedzy o zastosowaniu i znaczeniu dokumentacji oraz uświadamiania społeczeństwu konieczności zachowania materiałów archiwalnych.

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia organizacyjne. Zapoznanie studentów z zakresem i celami przedmiotu, źródłami, literaturą oraz kryteriami oceniania. Zarządzanie dokumentacją – definicja, terminologia.

Zarządzanie dokumentacją w polskich aktach prawnych.

Racjonalizacja pracy biurowej przy wykorzystaniu instrukcji kancelaryjnych. Zajęcia teoretyczne i praktyczne.

Kategorie archiwalne i wykazy akt.

Racjonalizacja pracy biurowej przy wykorzystaniu wykazów akt. Zajęcia praktyczne.

Racjonalizacja pracy archiwum bieżącego przy wykorzystaniu instrukcji archiwalnych. Zajęcia teoretyczne i praktyczne.

Inne przykłady zarządzania archiwami bieżącymi: organizacja archiwów przejściowych, zbiorczych, outsourcing archiwalny.

Nazwa zajęć: **Archiwa dokumentacji specjalnej na świecie**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Zna zaawansowaną terminologię z zakresu archiwistyki oraz posiada wiedzę na temat istniejących typów dokumentacji, wytwarzania współczesnych rodzajów dokumentacji oraz innych form kancelaryjnych wytwarzanych w Polsce i na świecie
2. Zna regulacje prawne w zakresie funkcjonowania archiwów w Polsce oraz posiada pogłębioną wiedzę o prawnych i etycznych aspektach pracy archiwalnej.

w zakresie umiejętności:

1. Umiejętnie posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki oraz potrafi wskazać właściwy typ, rodzaje, nośniki dokumentacji współczesnej.
2. Umie posługiwać się językiem angielskim w stopniu pozwalającym na zapoznanie się z literaturą zagraniczną.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi samodzielnie realizować zadania oraz współpracować w grupie.
2. Jest przygotowany do pełnienia zawodowej roli archiwisty.

Treści programowe dla zajęć:

Podział dokumentacji specjalnej. Dzieje poszczególnych rodzajów dokumentacji.

Formowanie się archiwów dokumentacji specjalnej na świecie.

Omówienie działalności poszczególnych archiwów i instytucji na świecie gromadzących dokumentację specjalną.

Nazwa zajęć: **Metody opracowania informacji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student posiada wiedzę na temat opracowania informacji jako procesu przekształcania dokumentów, danych i treści w uporządkowaną i użyteczną informację, obejmującego m.in. redukcję, strukturyzację, syntezę oraz różne formy reprezentacji treści.
2. Student zna metody analizy i syntezy informacji pochodzącej z różnorodnych źródeł oraz rozumie ich zastosowanie w praktyce archiwalnej, zarządzaniu dokumentacją i infobrokerstwie - także w kontekście przygotowywania materiałów wspierających procesy decyzyjne.
3. Student posiada podstawową wiedzę na temat możliwości i ograniczeń automatycznego opracowania informacji z wykorzystaniem narzędzi generatywnych oraz rozumie znaczenie jakości, wiarygodności i aspektów prawnych (w tym ochrony własności intelektualnej) w procesie przekształcania informacji.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi selekcjonować, porządkować, redukować i syntetyzować informacje pochodzące z różnych źródeł oraz opracowywać je w różnych formach (m.in. streszczenie, tabela syntezy, karta informacyjna), z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.
2. Student potrafi przygotować opracowanie informacji na podstawie niejednorodnych i niekompletnych materiałów źródłowych, stosując wybrane metody opracowania informacji oraz narzędzia informatyczne wspomagające pracę z dokumentacją.
3. Student potrafi krytycznie ocenić jakość opracowania informacji, w tym treści generowanych automatycznie, identyfikować braki, uproszczenia i nadinterpretacje oraz wprowadzać korekty w celu zwiększenia precyzji i użyteczności informacji.
4. Student potrafi uwzględniać podstawowe uwarunkowania prawne związane z przetwarzaniem informacji i dokumentacji (w tym ochronę danych i własności intelektualnej) w procesie opracowania materiałów informacyjnych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest gotów do odpowiedzialnego opracowywania informacji i dokumentacji, z uwzględnieniem zasad etyki zawodowej, jakości informacji oraz znaczenia materiałów archiwalnych dla ochrony dziedzictwa kulturowego i życia społecznego.
2. Student jest gotów do współpracy w zespole oraz do krytycznej refleksji nad własnymi decyzjami informacyjnymi, z poszanowaniem

różnych perspektyw i sposobów interpretacji materiałów źródłowych.

Treści programowe dla zajęć:

Opracowanie informacji jako proces transformacji treści: dokument, dane, informacja.

Metody redukcji i selekcji informacji (streszczenie, key points, executive summary).

Strukturyzacja informacji: kategorie, kryteria porządkowania, tabele syntezy.

Mapowanie problemu i porządkowanie zagadnień na podstawie materiałów źródłowych.

Rekonstrukcja sprawy i opracowanie materiałów archiwalnych (oś czasu, sekwencje zdarzeń).

Synteza wieloźródłowa i krytyczna analiza treści informacyjnych.

Opracowanie decyzyjne i prognostyczne. Krytyczna analiza opracowań.

Opracowanie informacji w infobrokerstwie - przygotowanie materiałów wspierających procesy decyzyjne.

Automatyczne opracowanie informacji z wykorzystaniem narzędzi generatywnych oraz audyt jakości treści.

Projektowe opracowanie informacji na podstawie realistycznych studiów przypadków i refleksja metodologiczna.

Nazwa zajęć: **Kancelarie, archiwa i dokumentacja Kościołów i związków wyznaniowych**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W pogłębionym stopniu student zna terminologię i przepisy prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania Kościołów chrześcijańskich oraz innych społeczności wyznaniowych na historycznych ziemiach polskich
2. Student posiada wiedzę na temat elektronicznych i tradycyjnych kompendiów wiedzy dotyczącej historii różnych denominacji wyznaniowych
3. W pogłębionym stopniu student zna zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii i archiwów Kościołów chrześcijańskich oraz innych związków wyznaniowych

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi samodzielnie pozyskiwać i porządkować dotyczące organizacji i funkcjonowania kancelarii i archiwów Kościołów chrześcijańskich i innych związków wyznaniowych
2. Potrafi samodzielnie formułować i dokonać analizy problemów z zakresu akto- i archiwoznawstwa Kościołów chrześcijańskich oraz innych związków wyznaniowych

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest gotów odpowiedzialnie pełnić rolę archiwisty i zarządcy dokumentacji w kancelarii i archiwum działającym w strukturze konfesyjnej
2. Jest gotów do zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa archiwalnego zgromadzonego w zróżnicowanych strukturach konfesyjnych
3. Szanuje i rozumie różnice poglądów determinowanych różnicami światopoglądowymi, kulturowymi i religijnymi
4. Jest gotów do popularyzacji wiedzy z zakresu historii i funkcjonowania kancelarii i archiwów różnych denominacji wyznaniowych

Treści programowe dla zajęć:

1. Ustrój i organizacja Kościoła ewangelicko-augsburskiego
2. Ustrój i organizacja Kościoła ewangelicko-reformowanego
3. Ustrój i organizacja Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego
4. Ustrój i organizacja gmin żydowskich
1. Kancelarie, dokumentacja i archiwa Kościołów protestanckich
2. Kancelarie, dokumentacja i archiwa Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego
3. Kancelarie, dokumentacja i archiwa gmin wyznaniowych żydowskich

4. Kancelarie, dokumentacja i archiwa gmin wyznaniowych muzułmańskich
5. Kancelarie, dokumentacja i archiwa wybranych niechrześcijańskich związków wyznaniowych

Nazwa zajęć: **Edytorstwo źródeł historycznych do końca XVIII w.**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student zna w terminologię dotyczącą edytorstwa źródeł historycznych powstałych do końca XVIII w., jak również teorię i praktykę edycji tych źródeł
2. Student zna metody pozyskiwania, odczytywania, analizy oraz interpretacji źródeł historycznych powstałych do końca XVIII w.
3. Student w zaawansowanym stopniu zna zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii i archiwów historycznych

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi wykonać czynności związane z przygotowaniem źródła historycznego do edycji
2. Student potrafi wskazać sformułować problemy badawcze z zakresu edytorstwa źródeł nowożytnych, jak również wskazać na metody ich rozwiązania
3. Student zna i potrafi zastosować w praktyce instrukcje wydawnicze dla źródeł powstałych do końca XVIII w.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student rozumie znaczenie edycji źródeł historycznych dla badań oraz edukacji historycznej. Widzi potrzebę systematycznego doskonalenia się w tym zakresie
2. Student widzi i rozumie związek pomiędzy edytorstwem źródeł historycznych a zaangażowaniem na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury

Treści programowe dla zajęć:

1. Pojęcie edytorstwa historycznego;
2. Narodziny i rozwój edytorstwa historycznego w Europie i Polsce;
3. Rodzaje wydawnictw źródłowych;
4. Instrukcje wydawnicze;
5. Etapy pracy edytora źródeł historycznych: heureka
6. Krytyka erudycyjna zewnętrzna;
7. Krytyka erudycyjna wewnętrzna;
8. Kopiowanie tekstu źródłowego;
9. Kolacjonowanie odpisu tekstu źródłowego;
10. Ustalanie tekstu poprawnego;
11. Redakcja wstępu do edycji;
12. Opracowanie przypisów w edycji źródłowej;
13. Redakcja skorowidzów rzeczowych, osobowych, geograficznych;
14. Edycje źródeł historycznych w Internecie i na nośnikach elektronicznych;
15. Prezentacje indywidualne.

Nazwa zajęć: **Edytorstwo źródeł z XIX i XX wieku**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student/kat zna w terminologię dotyczącą edytorstwa źródeł historycznych XIX i XX w., jak również teorię i praktykę edycji tych źródeł w różnych formach.
2. Student/ka zna metody pozyskiwania, odczytywania, analizy oraz interpretacji źródeł historycznych charakterystycznych dla wieku XIX i XX.

w zakresie umiejętności:

1. Student/ka potrafi wykonać czynności związane z przygotowaniem źródła historycznego charakterystycznego dla wieków XIX i XX do edycji.
2. Student/ka zna i potrafi zastosować w praktyce instrukcje wydawnicze dla źródeł XIX i XX w.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student/ka rozumie znaczenie edycji źródłowych dla badań oraz edukacji historycznej oraz potrzebę systematycznego dokształcania się w tym zakresie.
2. Student widzi i rozumie związek pomiędzy edytorstwem źródeł historycznych a zaangażowaniem na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury.

Treści programowe dla zajęć:

Wprowadzenie do tematyki zajęć i omówienie literatury przedmiotu.

Instrukcje wydawnicze edycji źródeł XIX i XX wieku

Oral history i źródła wywołane (ankiety, kwestionariusze pytań), filmy-dokumenty.

Film i fotografia.

Korespondencja/listy.

Memuarystyka.

Prasa.

Źródła do dziejów dyplomacji.

Źródła do dziejów wojskowości.

Wybór podstawy edycji, krytyka źródeł.

Opracowanie przypisów rzeczowych i tekstowych w edycji źródła.

Redakcje wstępu i noty wydawniczej w edycji źródła

Indeksy osobowe, rzeczowe, geograficzne.

Prezentacje edycji źródeł przez studentów.

Nazwa zajęć: **Objazd naukowy po archiwach polskich lub zagranicznych**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W pogłębionym stopniu zna historię i organizację wybranych archiwów
2. W pogłębionym stopniu zna zasady organizacji i funkcjonowania archiwów bieżących i historycznych
3. W pogłębionym stopniu zna zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów, tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi scharakteryzować działalność archiwów w zakresie gromadzenia, opracowywania i udostępniania materiałów archiwalnych, a także analizować różnice wynikające ze specyfiki tego rodzaju działalności w różnych instytucjach
2. Potrafi wyszukiwać i korzystać z zasobu archiwalnego danego archiwum

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyki zawodu
2. Jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury

3. 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

Treści programowe dla zajęć:

1. W trakcie objazdu studenci odwiedzą wybrane instytucje (wybór dokonany w zależności od dostępności instytucji w miejscu wyjazdu), mogą to być:

- Archiwa państwowe;
- Archiwa bieżące;
- Archiwa wojskowe;
- Archiwa szkół wyższych;
- Archiwa kościelne i zakonne;
- Archiwa IPN;
- Archiwa społeczne;
- Ośrodki dokumentacyjne;
- Biblioteczne działy zbiorów specjalnych.

2. W trakcie pokazów studenci pozyskają wiedzę z zakresu:

- historii instytucji;
- organizacji instytucji;
- gromadzeniu materiałów archiwalnych;
- przechowywaniu materiałów archiwalnych;
- opracowywaniu materiałów archiwalnych;
- udostępnianiu materiałów archiwalnych.

Nazwa zajęć: **Warsztat badawczy - archiwoznawstwo 2**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student(ka) posiada podstawową wiedzę w zakresie organizacji indywidualnej pracy naukowej historyka-archiwisty. Poprawnie posługuje się terminologią ogólną i szczegółową z zakresu archiwistyki.
2. Student(ka) rozpoznaje specyfikę przedmiotową oraz metodologiczną badań z zakresu archiwistyki
3. Zna tradycyjne i nowoczesne (cyfrowe) narzędzia wykorzystywane w naukach historycznych i w archiwistyce.

w zakresie umiejętności:

1. Student(ka) potrafi skonstruować katalog pytań wobec tekstu naukowego oraz źródłowego.
2. Student(ka) potrafi zbudować aparat krytyczny do tekstu naukowego. Potrafi przedstawiać i oceniać różne stanowiska oraz dyskutować o nich.
3. Student(ka) potrafi korzystać z tradycyjnych i nowoczesnych narzędzi wykorzystywanych w naukach historycznych i archiwistyce.
4. Posługuje się narzędziami do opracowywania i redagowania tekstów naukowych zgodnie z zasadami prawa i etyki.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student(ka) jest świadomy/a, że zdobył podstawowe umiejętności w zakresie warsztatu badawczego archiwisty, a ich pogłębienie wymaga dalszych, regularnych ćwiczeń. Zna zasady etyki zawodowej, jak też konieczności dbania o dorobek i tradycje zawodu.

Treści programowe dla zajęć:

Zasady redagowania artykułów naukowych.

Przygotowanie wystąpienia konferencyjnego.

Pozauniwersyteckie placówki naukowe.

Edycje źródłowe.

Ważniejsze czasopisma naukowe.

Nowoczesne i tradycyjne źródła wiedzy, internetowe bazy danych, kompendia, encyklopedie, leksykony, słowniki.

Analiza przygotowanych artykułów naukowych.

Nazwa zajęć: **Warsztat badawczy – metodyka archiwalna 2**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W zaawansowanym stopniu zna terminologię, oraz teorię i metodykę z zakresu archiwistyki wykorzystywaną w kancelariach i w archiwach bieżących i historycznych.
2. W zaawansowanym stopniu zna metody pozyskiwania, odczytywania oraz analizy i interpretacji różnorodnych historycznych i współczesnych źródeł informacji w zakresie potrzebnym do badań.

w zakresie umiejętności:

1. 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.
2. Potrafi skutecznie wykorzystywać najnowsze i historyczne pomoce naukowe z zakresu historii, archiwistyki i zarządzania dokumentacją w celu realizacji badań naukowych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury, niezależnie od bieżącej polityki historycznej i koniunktury gospodarczej.

Treści programowe dla zajęć:

Co to znaczy że tekst jest „naukowy”?

Przypomnienie zasad sporządzania aparatu naukowego i bibliografii

Recenzja – zasady sporządzania

Zasady konstrukcji katalogu pytań badawczych

Kwerenda biblioteczna na określony indywidualnie temat. Pomoce naukowe.

Kwerenda w internecie na określony indywidualnie temat. Jak szukać?

Prezentacje indywidualnych projektów badawczych.

Nazwa zajęć: **Źródła do historii regionalnej i lokalnej**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student zna i rozumie różnice między znaczeniami terminu mikrohistoria, historia regionalna czy antropologia historyczna.
2. Student zna i rozumie różnice między klasycznym i konsensualnym podejściem do prawdy, a także wynikające z nich różnice między faktem a faktem historycznym.
3. Student zna podstawowe nurty metodologiczne.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi dyskutować nie tylko o dziejach ale i o historii, narracji historycznej i metodach przyjętych przez badaczy.
2. Student potrafi stawiać pytania badawcze i dobierać do nich odpowiednie metody badawcze.
3. Student potrafi analizować narrację historyczną pod kątem teorii, źródeł, metod, celów i konstrukcji pracy.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest gotów do uszanowania różnic w narracji i dyskusji historycznej wynikłych z różnic światopoglądowych, etnicznych i społecznych.
2. Student przyjmuje, że mimo niemożności pełnej rekonstrukcji przeszłości istnieją bardziej i mniej wiarygodne metody pracy historyka.

Treści programowe dla zajęć:

Pomiędzy mikrohistorią, historią regionalną a antropologią historyczną

Autentyczność i wiarygodność źródeł historycznych

Metody badań regionalistycznych

Prasa w badaniach regionalistycznych

Źródła memuarystyczne

Zajęcia terenowe

Historia mówiona

Źródła kultury materialnej

Archiwum społeczne

Archiwa rodzinne

Praktyczne zastosowanie badań regionalistycznych

Nazwa zajęć: **Dziennikarstwo historyczne w mediach tradycyjnych i cyfrowych**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student Posiada wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy
2. Student Ma podstawową wiedzę dotyczącą ochrony prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz zarządzanie zasobami własności intelektualnej

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi korzystać ze specjalistycznego oprogramowania, w sposób prawidłowy wyszukując, oceniając, selekcionując, przetwarzając, opracowując i udostępniając informacje w języku polskim i obcym
2. Potrafi prawidłowo interpretować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją, umiejętnie odnosić się do nich w praktyce
3. 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.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury, niezależnie od bieżącej polityki historycznej i koniunktury gospodarczej
2. Szanuje i rozumie różnice poglądów determinowanych zróżnicowanym podłożem narodowym, etnicznym i kulturowym
3. 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

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia organizacyjne – charakterystyka zasad etyki dziennikarskiej.

Wprowadzenie do dziennikarstwa historycznego od końca XVIII w do XXI wieku.

Charakterystyka czasopism od końca XVIII do 1850 roku.

Różnorodność tematyczna w czasopismach z okresu 1851-1914.

Specyfika, porównanie i przemiany zachodzące w czasopismach z okresu I wojny światowej.

Propaganda w mediach 20-lecia międzywojennego i w czasie II wojny światowej.

Kanały historyczne na YouTube jako przykład dziennikarstwa historycznego – dyskusja.

Nowoczesne dziennikarstwo historyczne na przykładzie kanałów na social mediach i podcastów.

Popularnonaukowe tygodniki i miesięczniki historyczne oraz okolicznościowe wydania specjalne jako przykład dziennikarstwa historycznego.

Polska Kronika Filmowa jako medium kształtujące opinię publiczną w PRL – aspekt historyczny.

Narracja historyczna na przykładzie porównań Dziennika Telewizyjnego w czasach PRL i obecnych serwisów informacyjnych.

Reportaże i audycje radiowe o tematyce historycznej z wykorzystaniem m.in. Archiwum Polskiego Radia.

Historyczny film dokumentalny – zawodowy historyk realizujący filmy historyczne.

Metodologia dokumentacji filmowej – zajęcia warsztatowe.

Historia mówiona - nagrywanie, zachowywanie i interpretacja historycznych informacji.

Nazwa zajęć: **Praktyka zawodowa w biurze lub archiwum (bieżącym lub historycznym)**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student zna dobrze zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych.
2. Student zna regulacje prawno-normatywne w zakresie archiwistyki, biurowości oraz terminologię z zakresu współczesnej biurowości i archiwistyki; zna terminy związane z teorią i metodyką archiwalną, a także posługuje się systemami informacyjno-wyszukiwawczymi w biurze i archiwum.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyszukiwać specjalistyczną literaturę i przepisy prawno-normatywne pozwalające na rozwiązywanie problemów zawodowych, potrafi samodzielnie dotrzeć do przepisów będących podstawą funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej.
2. Prawdłowo i samodzielnie interpretuje i stosuje przepisy prawne będące podstawą działalności archiwów.
3. Potrafi prawidłowo i samodzielnie wykonać określone czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum historycznym lub bieżącym.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Pracuje samodzielnie, jest zdolny do twórczego działania, przyjmuje odpowiedzialność za efekty swej pracy oraz bierze za nią odpowiedzialność.
2. Samodzielne wykazuje inicjatywę, wraz z poszanowaniem etyki zawodowej oraz kultury osobistej.

Treści programowe dla zajęć:

1. Zapoznanie studentów z wymogami i dokumentacją praktyk.
2. W miejscu odbywania praktyk student ma obowiązek zapoznać się ze strukturą organizacyjną, statutem, regulaminem organizacyjnym oraz funkcjami jednostki w której odbywają się praktyki.
3. Uzupełnienie przez studenta wymaganej dokumentacji.
4. Przekazanie dokumentacji kierownikowi praktyk celem zaliczenia kursu.

Nazwa zajęć: **Metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Zna regulacje prawne w zakresie rozmieszczenia zasobu archiwalnego, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz opracowania dokumentacji nieaktowej.
2. Ma wiedzę na temat funkcjonowania archiwów w Polsce.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi stosować zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania dokumentacji nieaktowej.
2. Potrafi stosować odpowiednie regulacje prawne, stosowane w trakcie opracowania dokumentacji nieaktowej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
2. Docenia prawidłowe wykonywanie czynności związanych metodyką opracowania zasobu archiwalnego oraz stosuje się do zasad opracowania dokumentacji nieaktowej.

Treści programowe dla zajęć:

Model opracowania zasobu archiwalnego w formie tradycyjnej i zastosowaniem technologii komputerowej.

Kształtowanie się podstaw metodyki tradycyjnej dla:

- Dokumentacji kartograficznej
- Dokumentacji technicznej
- Dokumentacji fotograficznej
- Dokumentacji dźwiękowej
- Dokumentacji filmowej
- Materiałów ulotnych

Zapoznanie się z materiałami podlegającymi opracowaniu (przegląd dokumentacji, porządkowanie wstępne, porządkowanie właściwe).

Sporządzenie zinventaryzowanej bazy dla dokumentacji nieaktowej .

Stworzenie odpowiedniego opisu dokumentacji.

Nazwa zajęć: **Rodzaje współczesnej dokumentacji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Zna regulacje prawno-normatywne w zakresie biurowości oraz terminologię z zakresu zarządzania dokumentacją.
2. Ma wiedzę na temat funkcji zarządzania oraz czynności związanych z zarządzaniem dokumentacją.

w zakresie umiejętności:

1. Umiejętnie posługuje się procedurami kancelaryjnymi w zależności od wytwarzanej dokumentacji, umie posługiwać się w pracy kancelaryjnej metodami współczesnej biurowości oraz potrafi określić współczesne rodzaje dokumentacji.
2. Potrafi wskazać właściwy typy, rodzaje, nośniki dokumentacji współczesnej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
2. Docenia prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych.

Treści programowe dla zajęć:

Podział dokumentacji według różnych kryteriów.

Dokumentacja typowa i specyficzna.

Fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe.

Dokumentacja geodezyjno – kartograficzna. Dokumentacja techniczna.

Materiały ulotne.

Dokumentacja elektroniczna.

Dokumentacja niejawna.

Dokumentacja osobowo – płacowa.

Dokumentacja sądowa.

Dokumentacja medyczna.

Dokumentacja szkolna.

Dokumentacja studenta.

Nazwa zajęć: **Bezpieczeństwo informacji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student zna najważniejsze serwisy internetowe (w tym Niebezpiecznik.pl), odnoszące się do problematyki bezpieczeństwa informacji w sieci.
2. Student charakteryzuje podstawowe zagrożenia bezpieczeństwa informacji w sieci oraz sposoby ich przewyżczania, bazując na podanej literaturze przedmiotu.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi rozpoznać podstawowe gatunki cyberataków.
2. Student potrafi zastosować podstawowe środki ochrony prywatności w Internecie.

3. Student poprawnie interpretuje regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych w Internecie.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest gotów do podjęcia odpowiedzialności za własne działania na rzecz bezpieczeństwa informacji i ochrony prywatności w Internecie.

Treści programowe dla zajęć:

Bezpieczeństwo informacji a zjawiska pokrewne.

Zagrożenia bezpieczeństwa informacji.

Zarządzanie bezpieczeństwem informacji.

Bezpieczeństwo danych osobowych.

Cyberprzestępczość i socjotechnika.

Phishing i bezpieczeństwo poczty elektronicznej.

Bezpieczeństwo haseł.

Bezpieczne przeglądanie Internetu.

Sieć TOR i kryptowaluty.

Prywatność w mediach społecznościowych.

Ślady cyfrowe i profilowanie osobowości.

Nazwa zajęć: **Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W01 - Zna pojęcie systemu EZD oraz terminologię z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
2. W02 - Posiada wiedzę na temat zasad zarządzania dokumentacją elektroniczną w systemach EZD przeznaczonych dla administracji publicznej
3. W03 - Zna zasady ochrony danych osobowych w kontekście elektronicznego zarządzania dokumentacją w urzędach administracji publicznej.

w zakresie umiejętności:

1. U01 - Prawidłowo wykonuje czynności kancelaryjne realizowane w ramach poszczególnych stanowisk w wybranych systemach EZD.
2. U02 - Potrafi prawidłowo wykonywać czynności archiwalne w wybranych systemach EZD.
3. U02 - Potrafi prawidłowo wykonywać czynności archiwalne w wybranych systemach EZD.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01 - Jest gotów do pełnienia obowiązków zawodowych archiwisty i zarządcy dokumentacji.
2. K02 - Jest gotów do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym oraz do podejmowania działań na rzecz ochrony dziedzictwa kultury.

Treści programowe dla zajęć:

1. Zajęcia organizacyjne. Cel i zakres przedmiotu

2. Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją - terminologia, normy prawne regulujące wykorzystanie systemów EZD w administracji publicznej

Rozwój systemów EZD

Systemy EZD stosowane w administracji publicznej - postawy teoretyczne

Budowa i funkcje systemów EZD - podstawowe moduły programów

System EZD jako podstawowy system zarządzania dokumentacją

Czynności kancelaryjne w systemie EZD

Archiwizacja akt spraw zakończonych w EZD

Systemy EZD autorstwa podmiotów państwowych stosowane w administracji publicznej – ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem:

- a. Systemu EZD PUW autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku
- b. Systemu EZD RP, będącego własnością Skarbu Państwa, zbudowanego przez pracowników Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej - Państwowego Instytutu Badawczego, we współpracy z Wojewodą Podlaskim

Systemy EZD autorstwa podmiotów komercyjnych – ćwiczenia praktyczne w wybranych systemach EZD

Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w szkolnictwie wyższym

Budowa i funkcje systemów EZD - podstawowe moduły programów

Ćwiczenia grupowe w zakresie opracowania modelu systemu EZD, w tym zaprojektowanie poszczególnych modułów systemu

Nazwa zajęć: **Opis archiwalny**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Ma wiedzę na temat zasad opisu archiwaliów z uwzględnieniem hierarchicznej struktury zasobu archiwalnego
2. Ma wiedzę dotyczącą standardów opisu archiwalnego
3. Zna najnowsze systemy informacyjno-wyszukiwawcze stosowane w archiwach

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wykorzystać międzynarodowe i krajowe standardy opisu archiwalnego do budowania opisów archiwalnych na wszystkich poziomach struktury zasobu archiwalnego
2. Potrafi korzystać ze Zintegrowanego Systemu Informacji Archiwalnej oraz Otwartego Systemu Archiwizacji przy opracowaniu zasobu archiwalnego na wszystkich poziomach ich hierarchicznej struktury – od archiwum aż po dokument i informację nań się składające
3. Posiada kompetencje cyfrowe, umiejętność wykorzystania oprogramowania do opracowania opisów informacyjnych materiałów archiwalnych

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyki zawodu
2. Rozumie wagę informowania społeczeństwa o archiwach i archiwaliach w przestrzeni wirtualnej

Treści programowe dla zajęć:

Standaryzacja opisu archiwalnego

Opis informacyjny na poziomie sieci archiwalnej

Opis informacyjny na poziomie archiwum i zespołu archiwalnego

Opis informacyjny na poziomie jednostki archiwalnej i dokumentu

Otwarty System Archiwizacji – charakterystyka i zastosowanie systemu

Otwarty System Archiwizacji – obsługa systemu

Zintegrowany System Informacji Archiwalnej (ZoSIA) - charakterystyka i zastosowanie systemu

Zintegrowany System Informacji Archiwalnej (ZoSIA) – dokumentacja aktowa – obsługa systemu

Zintegrowany System Informacji Archiwalnej (ZoSIA) – dokumentacja fotograficzna, dźwiękowa, filmowa – obsługa systemu

Zintegrowany System Informacji Archiwalnej (ZoSIA) kartograficzna, techniczna, materiały ulotne – obsługa systemu

Nazwa zajęć: **Potrzeby i zachowania informacyjne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W pogłębionym stopniu zna metody pozyskiwania, odczytywania oraz analizy i interpretacji różnorodnych źródeł informacji dotyczących użytkownika informacji – jego potrzeb, zachowań i barier informacyjnych
2. Zna terminologię oraz metodologię badań z zakresu archiwistyki i informatologii odnoszącą się do zagadnień związanych z użytkownikiem informacji

w zakresie umiejętności:

1. Samodzielnie formułuje i analizuje problemy dotyczące użytkowników informacji: potrzeb, zachowań i barier oraz umiejętnie dobiera potrzebne do ich rozwiązania metody
2. Potrafi dostosować działalność usługową danej instytucji informacyjnej zgodnie z wymaganiami różnorodnych grup użytkowników

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student widzi potrzebę społecznego zaangażowania w rozwiązywanie problemów związanych z obsługą informacyjną
2. Rozumie odpowiedzialność wykonywanej przez siebie pracy na rzecz społeczeństwa, dostrzega i szanuje różnice poglądów determinowanych zróżnicowanymi potrzebami informacyjnymi

Treści programowe dla zajęć:

Użytkownik: informacji, informacji archiwalnej, archiwum

Potrzeby informacyjne użytkowników

Badania potrzeb informacyjnych użytkowników

Zachowania informacyjne użytkowników

Bariera informacyjne użytkowników

Metoda design thinking

Przegląd badań satysfakcji użytkownika informacji archiwalnej - Polska

Przegląd badań satysfakcji użytkownika informacji archiwalnej – zagranica

Modelowanie użytkownika informacji

Budowanie persony użytkownika

Mapa doświadczeń – wyszukiwanie informacji w archiwach

Nazwa zajęć: **Dostęp do informacji publicznej**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Rozumie terminologię oraz przepisy prawno-normatywne z zakresu dostępu do informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego
2. Zna prawne formy dostępu do informacji publicznej, rozumie różnice między nimi, procedury, ograniczenia
3. Zna najnowsze systemy i rejestry teleinformatyczne stosowane do udostępniania informacji publicznej (BIP, Portal Danych)

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi interpretować regulacje prawne dotyczące zasad dostępu do informacji publicznej i umiejętnie odnosić się do nich w praktyce
2. Potrafi wnioskować o informację publiczną
3. Potrafi wyszukiwać informację w Biuletynie Informacji Publicznej i Portalu Danych

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Widzi potrzebę ciągłego kształcenia się i podnoszenia kompetencji w zakresie zmieniających się w szybkim tempie przepisów prawnych
2. Rozumie zasady rozwoju społeczeństwa informacyjnego i demokratyzacji społeczeństwa.

Treści programowe dla zajęć:

Dostęp do informacji publicznej w Polsce – podstawa prawna

Dostęp do informacji publicznej jako prawo człowieka

Tryb wnioskowy dostępu do informacji publicznej

Biuletyn Informacji Publicznej

Portal Danych (wcześniej: Centralne Repozytorium Informacji Publicznej)

Nazwa zajęć: **Archiwa i biblioteki cyfrowe**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Zna podstawowe pojęcia z zakresu archiwów i bibliotek cyfrowych oraz sposób, w jaki usługi te funkcjonują.
2. Rozumie rolę archiwów i bibliotek cyfrowych w społeczeństwie informacyjnym.

w zakresie umiejętności:

1. Umiejętnie wykorzystuje archiwa i biblioteki cyfrowe wyszukując, oceniając, selekcjonując, przetwarzając, opracowując i udostępniając informacje na żądany temat.
2. Właściwie analizuje problemy badawcze przy użyciu odpowiednio dobranych źródeł on-line.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej w korzystaniu ze zbiorów archiwów i bibliotek cyfrowych.

Treści programowe dla zajęć:

Biblioteka i archiwum cyfrowe jako usługa internetowa.

Rozwój bibliotek i archiwów cyfrowych.

Przegląd światowych i polskich projektów.

Archiwistyka społeczna.

Zajęcia praktyczne - projekt i prezentacja.

Nazwa zajęć: **Translatorium z języka nowożytnego (B2+)**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student poznał metody i sposoby tłumaczenia tekstów historiograficznych oraz tekstów źródłowych z epoki nowożytnej, w szczególności najnowszej.
2. Student opanował podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i historiografii w języku obcym nowożytnym.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi przeprowadzić analizę i krytykę źródeł informacji napisanych w języku obcym nowożytnym za pomocą tradycyjnych i cyfrowych pomocy naukowych.
2. Student potrafi dokonać tłumaczenia źródeł informacji napisanych w języku obcym nowożytnym, także za pomocą tradycyjnych i cyfrowych pomocy naukowych.
3. Student rozumie i stosuje terminologię obcojęzyczną właściwą dla nauk historycznych i archiwistyki, także korzystając z cyfrowych pomocy naukowych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy archiwisty i popularyzacji wiedzy historycznej.

Treści programowe dla zajęć:

Słownictwo archiwistyczne obcojęzyczne

Kwerenda w zagranicznych archiwach i zbiorach (dwa spotkania)

Narzędzia tłumacza i strategie tłumaczeń (dwa spotkania)

Tłumaczenie źródeł drukowanych

Tłumaczenie rękopisów

Tłumaczenie nagrań dźwiękowych i wideo

Tłumaczenie opracowań

Żargon akademicki

Warsztat grupowy (dwa spotkania)

Prezentacje projektów (dwa spotkania)

Nazwa zajęć: **Metodyka opracowania archiwów prywatnych**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W pogłębionym stopniu zna terminologię, przepisy prawno-normatywne oraz teorię i metodykę z zakresu archiwistyki oraz zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących i historycznych
2. 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
3. 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 infobrokerskich
4. W pogłębionym stopniu zna zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi rzetelnie wykonać czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum historycznym lub bieżącym wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz przepisy prawno-normatywne
2. Potrafi 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
3. Potrafi prawidłowo interpretować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją, umiejętnie odnosić się do nich w praktyce
4. 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

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyki zawodu

Treści programowe dla zajęć:

Archiwa i archiwalia prywatne - twórcy i historia zasobów

Archiwa i archiwalia prywatne w narodowym zasobie archiwalnym - terminologia i kwestie prawne

Typologia archiwów prywatnych

Archiwum osobiste - zasady opracowania

Archiwum rodzinno-majątkowe - zasady opracowania

Zbiór (kolekcja) archiwalna - zasady opracowania

Nazwa zajęć: **Historia społeczna i gospodarcza Polski do końca XVIII**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student posiada pogłębioną wiedzę na temat struktur społecznych w Rzeczypospolitej do k. XVIII oraz zna ich ewolucję, źródła do badań tej problematyki.

2. Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu terminologię związaną z przemianami w sferze gospodarczej i społecznej.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi wyszukiwać, analizować i selekcjonować źródła dotyczące gospodarki i społeczeństwa z wykorzystaniem różnych systemów komputerowych.

2. Student potrafi selekcjonować źródła dotyczące dziejów gospodarczych i społecznych znajdujące się w archiwach oraz z nich umiejętnie korzystać.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest świadom konieczności podnoszenia swoich kwalifikacji.

2. Student ma świadomość wartości źródeł historycznych znajdujących się w archiwach i konieczności ich ochrony.

Treści programowe dla zajęć:

Źródła do dziejów historii społeczno-gospodarczej.

Lokacje miast na ziemiach polskich.

Społeczeństwo stanowe – bariery i ich przenikanie.

Społeczność i jej gospodarka w świetle archiwów miejskich.

Gospodarka wiejska – produkcja zbożowa i hodowla.

Rzemiosło, organizacja cechowa.

Gospodarka w świetle archiwów szlacheckich.

Komunikacja, transport i handel.

Porządek i bezprawie.

Osadnictwo olenderskie.

Rola i status kobiet w dawnej Polsce.

Dzieciństwo, młodość, zdobywanie samodzielności.

Strategie rodzinne.

Migracje na ziemiach polskich w XIII–XVIII w.

Nazwa zajęć: **Seminarium magisterskie 1**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W pogłębionym stopniu zna terminologię, przepisy prawno-normatywne, jak też teorię i metodykę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją oraz korzysta z tej wiedzy podczas pisania pracy badawczej

2. Posiada pogłębioną i utrwaloną wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy

3. W pogłębionym stopniu zna metody pozyskiwania, oceny oraz wykorzystania historycznych oraz współczesnych źródeł informacji w zakresie niezbędnym do realizacji funkcji i zadań dotyczących działalności kancelarii i archiwów

w zakresie umiejętności:

1. samodzielnie zdobywa i systematyzuje zaawansowane dane. W pracy badawczej definiuje, objaśnia i stosuje poprawnie profesjonalne terminy właściwe dla historii i archiwistyki

2. na potrzeby przygotowania pracy badawczej rozpoznaje, wykorzystuje i analizuje teksty historiograficzne, źródłowe i kultury o zaawansowanym stopniu trudności. W usystematyzowanej formie prezentuje efekty swojej pracy

3. samodzielnie zdobywa wiedzę, rozwija umiejętności badawcze pod kierunkiem opiekuna naukowego

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Absolwent jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zarodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, rozumie potrzebę systematycznego podnoszenia poziomu swojej wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

2. Absolwent jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym i społecznym zwłaszcza w zakresie zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury, niezależnie od bieżącej koniunktury gospodarczej, jak i zróżnicowanego kontekstu narodowego, etnicznego, językowego oraz konfesyjnego

Treści programowe dla zajęć:

Warsztat badawczy historyka i archiwisty.

Kryteria wyboru problematyki badawczej.

Plan postępowania badawczego.

Kwerendy w źródłach i literaturze przedmiotu

Dobór metod badawczych i konstrukcja konspektu pracy magisterskiej

Metody wnioskowania i weryfikacja wyników.

Prawo autorskie i jego ochrona, programy antyplagiatowe.

Prezentacja wybranych fragmentów prac magisterskich i dyskusja nad nimi

Nazwa zajęć: **Metodyka udostępniania dokumentacji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student /studentka zna historię udostępniania zasobu archiwalnego oraz podstawową terminologię związaną z udostępnianiem
2. Student/studentka zna różne formy udostępniania zasobu archiwalnego i organizację udostępniania w różnych archiwach
3. Student/studentka zna akty prawne regulujące udostępnianie dokumentacji w archiwach
4. Student/studentka zna potrzeby i typy użytkowników archiwów oraz sposoby ich obsługi

w zakresie umiejętności:

1. Student/studentka umie interpretować i stosować akty prawne regulujące zasady udostępniania
2. Student/studentka potrafi posługiwać się pomocami ewidencyjno-informacyjnymi oraz instruować użytkownika, jak korzystać z pomocy archiwalnych
3. Studentka/student potrafi obsługiwać użytkownika, udzielać informacji, rozpoznawać potrzeby użytkownika
4. Student/studentka potrafi przygotować pismo - odpowiedź w sprawie oraz weryfikować informacje zawarte w formularzach archiwalnych

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student/studentka jest gotów/gotowa do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty, w szczególności w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych
2. Student/studentka jest gotów/gotowa do przestrzegania zasad etyki zawodowej i potrafi współpracować z użytkownikami archiwum, wykazując się otwartością, kulturą komunikacji i zrozumieniem ich potrzeb informacyjnych.

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia organizacyjne. Udostępnianie dokumentacji pośród innych funkcji archiwów. Historia udostępniania zasobu archiwalnego. Przepisy prawne regulujące zasady udostępniania

Pomoce ewidencyjno-informacyjne w archiwach

Podstawowe formy i cele udostępniania zasobu archiwalnego. Profil użytkownika archiwów

Organizacja udostępniania w archiwach państwowych – udostępniania bezpośrednie cz. 1

Organizacja udostępniania w archiwach państwowych – udostępniania bezpośrednie cz. 2

Organizacja udostępniania w archiwach państwowych – udostępniania bezpośrednie cz. 3

Organizacja udostępniania w archiwach państwowych – udostępniania bezpośrednie cz. 4

Organizacja udostępniania w archiwach państwowych – udostępniania pośrednie cz. 1

Organizacja udostępniania w archiwach państwowych – udostępniania pośrednie cz. 2

Organizacja udostępniania w archiwach państwowych – udostępniania pośrednie cz. 3

Organizacja udostępniania w archiwach państwowych – udostępnianie online, biblioteki w archiwach państwowych

Organizacja udostępniania w archiwach państwowych – wypożyczanie materiałów archiwalnych, wypożyczanie mikrofilmów

Organizacja udostępniania w archiwach bieżących, wyodrębnionych i z powierzonym zasobem

Organizacja udostępniania w archiwach IPN

Organizacja udostępniania w archiwach społecznych i kościelnych

Nazwa zajęć: **Elektroniczne przedpole archiwalne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W pogłębionym stopniu student zna i rozumie terminologię oraz przepisy prawno-normatywne dotyczące elektronicznego zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących.
2. W pogłębionym stopniu student zna i rozumie cele wdrożeń elektronicznych systemów z zakresu zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących.
3. W pogłębionym stopniu student zna i rozumie metody wdrożeń elektronicznych systemów z zakresu zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi rzetelnie wykonać czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum bieżącym wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz przepisy prawno-normatywne.
2. Student potrafi prawidłowo interpretować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z dokumentacją, umiejętnie odnosić się do nich w sytuacji zastosowania systemów do elektronicznego zarządzania dokumentacją.
3. Student potrafi samodzielnie formułować i analizować problemy badawcze z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją, umiejętnie dobierając potrzebne do ich rozwiązania metody, źródła oraz aparat naukowy.
4. Student potrafi skutecznie wykorzystywać pomoce naukowe z zakresu zarządzania dokumentacją w celu realizacji naukowych i praktycznych zadań archiwisty i zarządcy dokumentacją.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego doskonalenia się oraz przestrzegania zasad etyki zawodu.

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia organizacyjne. Zapoznanie studentów z zakresem i celami przedmiotu, źródłami, literaturą oraz kryteriami oceniania.
Elektroniczne przedpole archiwalne – terminologia.

Elektroniczne przedpole archiwalne – akty prawne.

Omówienie tematu projektu, jego cele i metody badawcze.

Realizacja projektu: podział na grupy, stworzenie formularza pytań, kwerenda archiwalno-biblioteczna, analiza stron www, korespondencja z wybranymi jednostkami organizacyjnymi, korespondencja z producentami systemów do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Prezentacja wyników badań.

Nazwa zajęć: **Digitalizacja materiałów archiwalnych**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student potrafi wykorzystać internetowe bazy danych z cyfrowymi kopiami materiałów archiwalnych.
2. Student analizuje uzyskane tą drogą wyniki i przygotowuje wnioski.

w zakresie umiejętności:

1. Student rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w zakresie digitalizacji materiałów archiwalnych.
2. Student analizuje uzyskane tą drogą wyniki i przygotowuje wnioski.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w zakresie digitalizacji materiałów archiwalnych.
2. Student docenia digitalizację jako aktywną formę ochrony dziedzictwa archiwalnego.

Treści programowe dla zajęć:

Normatywy prawne w zakresie digitalizacji.

Zagadnienia techniczne: sprzęt i nośniki danych.

Przegląd projektów digitalizacji materiałów archiwalnych (Narodowe Archiwum Cyfrowe, archiwistyka społeczna, ruch genealogiczny).

Studium przypadku: digitalizacja w archiwum parafialnym.

Prezentacje indywidualne studentów.

Nazwa zajęć: **Współczesna administracja rządowa**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student zna siatkę pojęć ustrojowego prawa administracyjnego
2. Student zna wiodące współczesne światowe modele ustrojowe administracji rządowej.
3. Student zna konstytucyjne zasady ustrojowe regulujące system administracji publicznej w Polsce oraz zasady ustrojowe organizacji administracji rządowej.
4. Student zna hierarchiczny system organów administracji rządowej w Polsce, ich zadania i kompetencje.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi obserwować i analizować dynamiczną naturę zjawisk ustrojowych w administracji publicznej.
2. Student jest przygotowany do identyfikacji podmiotowych elementów złożonej struktury administracji publicznej, a w szczególności administracji rządowej, oraz określania ich właściwości zadaniowej i kompetencyjnej.
3. Student ma umiejętność programowania własnej ścieżki rozwoju zawodowego w systemie administracji publicznej i rządowej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student potrafi samodzielnie wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów związanych z organizacją i działalnością archiwum i archiwistyki.
2. Student jest przygotowany do aktywnego uczestniczenia w pracy zespołów zadaniowych w poszczególnych segmentach zadaniowych i funkcjonalnych archiwistyki.
3. Student prawidłowo identyfikuje i rozumie dylematy związane z wykonywaniem profesjonalnym i etycznym zawodu archiwisty.

Treści programowe dla zajęć:

Katalog pojęć ustroju administracji publicznej.

Pojęcie rządu i ewolucja jego organizacji.

Narodowe modele administracji publicznej.

Ujęcie podmiotowe i funkcjonalne systemu administracji publicznej w Polsce oraz jej organów i podmiotów.

Zasady ustrojowe organizacji i podziały administracji rządowej w Polsce.

Główne źródła prawa określające ustrój administracji rządowej w RP.

Kompetencje Prezydenta RP jako organu administracji publicznej.

Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów i ministrowie jako organy administracji publicznej RP.

Centralne organy i urzędy administracji rządowej w Polsce.

Terenowe organy administracji rządowej w RP – wojewoda, administracja zespółona i niezespółona.

Administracja organów władzy w RP – Kancelarie Sejmu i Senatu, Kancelaria Prezydenta RP, Biuro Trybunału Konstytucyjnego, Kancelaria Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, dyrektorzy sądów.

Nazwa zajęć: **Analiza i wizualizacja danych**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student zna publiczne bazy danych i ich zasoby.
2. Student zna najważniejsze metody analizy i wizualizacji danych.
3. Student zna podstawowe elementy programu do wizualizacji danych geograficznych.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi pozyskać niezbędne dane i zwizualizować je w aplikacjach online oraz w programie EXCEL.
2. Student potrafi wykorzystać oprogramowanie GIS do wykonania analizy i wizualizacji różnorodnych danych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest gotów samodzielnie rozwijać wiedzę i umiejętności uzyskane w ramach kursu w wykonywaniu zawodu archiwisty, zarządcy dokumentacji i infobrokera.

Treści programowe dla zajęć:

Bazy danych GUS

Portal Geostatystyczny

Bazy danych instytucji światowych (Eurostat, ONZ, OECD)

Przygotowanie wizualizacji zaawansowanych w programie EXCEL

Wykorzystanie systemu informacji geograficznej i oprogramowania GIS w praktyce

Źródła danych do GIS w Internecie. Usługi sieciowe i wykorzystanie otwartych danych

Wprowadzenie do programu QGIS – interfejs i podstawowe funkcje

Symbolizacja danych, etykietowanie, tworzenie nowych symboli

Przygotowanie prezentacji na wybrany temat – wybór tematów, pozyskanie danych

Prezentacja projektów

Nazwa zajęć: **Budowanie kompetencji cyfrowych użytkowników archiwów**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Zna terminologię oraz metodologię badań z zakresu archiwistyki i informatologii odnoszącą się do kształcenia użytkowników archiwów

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi zdefiniować problemy dotyczące kompetencji informacyjnych i cyfrowych użytkowników archiwów
2. Potrafi zaprojektować i przygotować materiały szkoleniowe dla użytkowników archiwów dotyczące: wiedzy o archiwum, poszukiwania i wykorzystywania informacji zawartych w materiałach archiwalnych

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student widzi potrzebę społecznego zaangażowania w rozwój społeczeństwa informacyjnego i społeczeństwa wiedzy
2. Rozumie odpowiedzialność wykonywanej przez siebie pracy na rzecz budowania kompetencji informacyjnych i cyfrowych społeczeństwa

Treści programowe dla zajęć:

1. Wprowadzenie do przedmiotu. Kompetencje informacyjne i cyfrowe użytkowników archiwów – definicje, modele oraz znaczenie w kontekście korzystania z zasobu archiwalnego

Metody szkolenia użytkowników archiwów oraz rodzaje materiałów edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem mediów społecznościowych.

Spotkanie z instytucją partnerską – identyfikacja potrzeb archiwistów i użytkowników archiwów

Analiza potrzeb edukacyjnych użytkowników archiwów i określenie grupy docelowej szkolenia

Projektowanie cyklu szkoleniowego – cele edukacyjne, zakres szkolenia oraz struktura materiałów

Tworzenie scenariusza szkolenia oraz dobór metod i formatów edukacyjnych

Opracowanie treści merytorycznych szkolenia i dostosowanie języka do użytkowników archiwów

Przygotowanie materiałów edukacyjnych z wykorzystaniem technologii cyfrowych i narzędzi mediów społecznościowych

Prezentacja wstępnych i finalnych efektów pracy projektowej oraz wykorzystanie informacji zwrotnej w doskonaleniu materiałów szkoleniowych

Ewaluacja projektu i refleksja nad rolą kompetencji cyfrowych użytkowników archiwów w praktyce archiwalnej

Nazwa zajęć: **Ocena jakości informacji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student posiada pogłębioną wiedzę na temat kategorii jakości informacji oraz relacji między jakością, wiarygodnością, prawdziwością i relewancją informacji w kontekście tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji.
2. Student zna i rozumie metody oraz kryteria oceny jakości i wiarygodności informacji, w tym procedury stosowane w analizie źródeł analogowych i cyfrowych oraz mechanizmy wpływające na proces ewaluacji informacji w środowisku cyfrowym.
3. Student posiada wiedzę na temat współczesnych uwarunkowań funkcjonowania informacji w społeczeństwie informacyjnym, w tym wpływu generatywnej sztucznej inteligencji oraz zagadnień związanych z transparentnością i odpowiedzialnością informacyjną.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi wyszukiwać, selekcjonować i porównywać tradycyjne oraz elektroniczne źródła informacji, stosując jasno zdefiniowane kryteria oceny jakości i wiarygodności.
2. Student potrafi zaprojektować i operacjonalizować narzędzie oceny jakości informacji, a następnie zastosować je w analizie i interpretacji zróżnicowanych materiałów źródłowych.
3. Student potrafi krytycznie analizować i interpretować informacje funkcjonujące w środowisku cyfrowym, uwzględniając wpływ systemów informacyjnych, technologii wyszukiwawczych oraz generatywnej sztucznej inteligencji na postrzeganą jakość i wiarygodność treści.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest gotów do odpowiedzialnego i etycznego postępowania z informacją, świadomego stosowania kryteriów jej oceny oraz refleksyjnego odnoszenia się do ograniczeń przyjętych narzędzi i procedur ewaluacyjnych.
2. Student jest gotów do krytycznego i otwartego dialogu w zakresie oceny jakości informacji, z poszanowaniem różnic interpretacyjnych oraz świadomością społecznego znaczenia rzetelnej informacji dla funkcjonowania instytucji publicznych i ochrony dziedzictwa dokumentacyjnego.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie jakości informacji - relacje między jakością, wiarygodnością i prawdziwością.

Atrybuty jakości informacji i ich operacjonalizacja.

Wiarygodność jako wymiar jakości - źródło, medium, użytkownik.

Mechanizmy poznawcze i heurystyki w ocenie informacji.

Specyfika oceny informacji w środowisku cyfrowym.

Procedury profesjonalnej ewaluacji informacji i ocena pewności źródła.

Generatywna sztuczna inteligencja a postrzegana jakość i wiarygodność informacji.

Projektowanie narzędzi oceny jakości informacji - warsztat.

Nazwa zajęć: **Historia polityczna Polski po 1945 r.**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student/ka zna procesy historyczne i ich różne powiązania w politycznej historii Polski XX w. po 1945 r.
2. Student/ka zna wydarzenia z politycznej historii Polski po 1945 r. w powiązaniu z problemami społecznymi i gospodarczymi.
3. Student/ka w pogłębionym stopniu zna metody pozyskiwania, odczytywania oraz analizy interpretacji różnorodnych historycznych i współczesnych źródeł informacji w zakresie historii politycznej Polski po 1945 r.

w zakresie umiejętności:

1. Student/ka potrafi opracowywać i krytycznie analizować dane oraz teksty historyczne z historii Polski po 1945 r.
2. Student/ka umie zaprezentować efekty swojej pracy w usystematyzowanej formie z zastosowaniem nowoczesnych metod i technik.
3. Student/ka potrafi korzystać z technologii informacyjnej, multimedii i zasobów Internetu.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student/ka szanuje i rozumie różnice poglądów determinowanych zróżnicowanym podłożem narodowym, etnicznym i kulturowym.

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia wprowadzające. Periodyzacja historii Polski po 1945 r.

Polski bilans II wojny światowej

Przemiany polityczne w Polsce 1944-1948.

Apogeum stalinizmu w Polsce.

Cezura 1956 i okres Władysława Gomułki.

Dekada Edwarda Gierka.

Sierpień'80 i stan wojenny.

Okrągły stół i przemiany ustrojowe w Polsce po 1989 r.

Nazwa zajęć: **Rozproszone dziedzictwo archiwalne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Zna w pogłębionym stopniu terminologię, przepisy, jak i teorię oraz metodykę odnośnie rozproszonego dziedzictwa archiwalnego.
2. Rozumie rolę archiwów w odniesieniu do postępowania wobec rozproszonych archiwaliów i spuścizn.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi prawidłowo interpretować regulacje prawne odnośnie rozproszenia, sukcesji i restytucji dziedzictwa archiwalnego.
2. Potrafi wykorzystywać wiadomości o rozproszonym dziedzictwie archiwalnym dla realizacji celów naukowych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest gotów do zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony rozproszonego dziedzictwa kultury.

Treści programowe dla zajęć:

Rozproszenie polskiego narodowego zasobu archiwalnego.

Polonika i archiwalia polskiej proweniencji w zbiorach polskich instytucji za granicą.

Wiedza o rozproszeniu. Przypadek „Archeionu”.

Sukcesje, grabieże i restytucja dóbr kultury.

Spuścizny rozproszone.

Spuścizny archiwalne w archiwach państwowych.

Archiwalia w muzeach.

Archiwalia w bibliotekach.

Projekty indywidualne – przygotowanie i prezentacja.

Nazwa zajęć: **Historia społeczna i gospodarcza Polski i ziem polskich w XIX-XXI w.**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. Student zna i rozumie zależności historyczne w ujęciu społeczno-gospodarczym występujące od czasów XIX wieku po współczesność.
2. Student opanował podstawową terminologię z zakresu historii społeczno-gospodarczej XIX-XXI wieku
3. Student zna dylematy współczesnej cywilizacji oraz procesy historyczne występujące w dziejach Polski, zjawiska integracji europejskiej w powiązaniu z aktualnymi problemami społecznymi, gospodarczymi i politycznymi

w zakresie umiejętności:

1. Student określa stan swojej wiedzy jak też samodzielnie zdobywa i utrzuca wiedzę w sposób uporządkowany i systematyczny, stosując nowoczesne techniki pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystania informacji.
2. Student formułuje tezy i argumentuje z wykorzystaniem poglądów różnych autorów dla wsparcia własnych konkluzji, w mowie i piśmie.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy historyka i popularyzacji wiedzy historycznej.
2. Student wykazuje odpowiedzialność i odwagę cywilną w przedstawianiu zgodnego aktualnym stanem wiedzy historycznej obrazu dziejów i w sprzeciwianiu się instrumentalizacji historii przez grupy narodowe, społeczne, religijne i polityczne.
3. Student zna i szanuje różnice punktów widzenia i postaw determinowane różnym podłożem kulturowym.
4. Student niezależnie i samodzielnie formułuje poglądy oparte na wiedzy o historii społeczno-gospodarczej Polski XIX-XXI wieku, respektując prawo innych do głoszenia poglądów odmiennych.

Treści programowe dla zajęć:

Emigracja zarobkowa w II połowie XIX wieku

Ziemiaństwo – Inteligencja – Burżuazja. Społeczeństwo polskie w XIX wieku

Narodziny ruchu feministycznego

Sprawa chłopska oraz rozwój ruchu ludowego na ziemiach polskich w XIX wieku

Industrializacja ziem polskich w okresie zaborów

„Radość z odzyskanego śmietnika”. Odbudowa Polski ze zniszczeń I wojny światowej

Dziedzictwo zaborów. Aspekty społeczno-gospodarcze w międzywojennej Polsce

Problemy społeczne w II Rzeczypospolitej

Interwencjonizm państwowy a gospodarka międzywojennej Polski

II wojna światowa i jej konsekwencje społeczno-gospodarcze

Społeczeństwo PRL

Dekada Edwarda Gierka

Przemiany społeczne i gospodarcze po 1989 roku

Wpływ kryzysów światowych na sytuację gospodarczą ziem polskich w XIX-XXI wieku

Nazwa zajęć: **Egzamin dyplomowy**

Nazwa zajęć: **Seminarium magisterskie 2**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie wiedzy:

1. W pogłębionym stopniu zna terminologię, przepisy prawno-normatywne, jak też teorię i metodykę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją oraz korzysta z tej wiedzy podczas pisania pracy badawczej
2. Posiada pogłębioną i utrwaloną wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy
3. W pogłębionym stopniu zna metody pozyskiwania, oceny oraz wykorzystania historycznych oraz współczesnych źródeł informacji w zakresie niezbędnym do realizacji funkcji i zadań dotyczących działalności kancelarii i archiwów

w zakresie umiejętności:

1. samodzielnie zdobywa i systematyzuje zaawansowane dane. W pracy badawczej definiuje, objaśnia i stosuje poprawnie profesjonalne terminy właściwe dla historii i archiwistyki
2. na potrzeby przygotowania pracy badawczej rozpoznaje, wykorzystuje i analizuje teksty historiograficzne, źródłowe i kultury o zaawansowanym stopniu trudności. W usystematyzowanej formie prezentuje efekty swojej pracy
3. samodzielnie zdobywa wiedzę, rozwija umiejętności badawcze pod kierunkiem opiekuna naukowego

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Absolwent jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zarodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, rozumie potrzebę systematycznego podnoszenia poziomu swojej wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
2. Absolwent jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym i społecznym zwłaszcza w zakresie zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury, niezależnie od bieżącej koniunktury gospodarczej, jak i zróżnicowanego kontekstu narodowego, etnicznego, językowego oraz konfesyjnego

Treści programowe dla zajęć:

Warsztat badawczy historyka i archiwisty.

Kryteria wyboru problematyki badawczej.

Plan postępowania badawczego.

Kwerendy w źródłach i literaturze przedmiotu

Dobór metod badawczych i konstrukcja konspektu pracy magisterskiej

Metody wnioskowania i weryfikacja wyników.

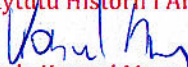
Prawo autorskie i jego ochrona, programy antyplagiatowe.

Prezentacja wybranych fragmentów prac magisterskich i dyskusja nad nimi

Kraków, dn. 3 czerwca 2026 r.

Uchwała nr 34/2026
z głosowania Rady Instytutu Historii i Archiwistyki
Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej
w Krakowie z dnia 3 czerwca 2026 r.

Członkowie Rady Instytutu Historii i Archiwistyki w głosowaniu jawnym jednomyślnie zatwierdzili program i plan studiów dla kierunku **Archiwistyka, biurowość i cyfryzacja**, studia stacjonarne i niestacjonarne II stopnia dla toku rozpoczynającego się w roku akademickim 2026/2027.

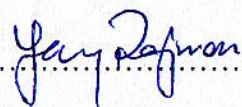
DYREKTOR
Instytutu Historii i Archiwistyki

dr hab. Konrad Meus, prof. UKEN

Kraków, dnia 2 czerwca 2026 r.

UCHWAŁA
INSTYTUTOWEJ RADY DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA
INSTYTUTU HISTORII I ARCHIWISTYKI
UNIwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

w sprawie przyjęcia projektu programów studiów na rok akademicki 2026/2027 na kierunku „Archiwistyka, biurowość i cyfryzacja” (studia II stopnia, stacjonarne oraz niestacjonarne)

Na posiedzeniu w dniu 2 czerwca 2026 r. Instytutowa Rada ds. Jakości Kształcenia obradowała nad projektem programu studiów na kierunku „Archiwistyka, biurowość i cyfryzacja” (studia II stopnia stacjonarne i niestacjonarne) na rok akademicki 2026/2027. Projekt przedłożony przez koordynatora kierunku (pana dr. Bartosza Drzewieckiego) został przez Radę ds. Jakości Kształcenia jednogłośnie zaaprobowany i zarekomendowany do przyjęcia przez Radę Instytutu Historii i Archiwistyki.

.....

prof. dr hab. Jerzy Rajman

Przewodniczący Instytutowej Rady ds. Jakości Kształcenia Instytutu Historii i Archiwistyki

Kraków, 01, czerwca, 2026 roku

Opinia Instytutowej Rady Samorządu Studentów

Instytutu Historii i Archiwistyki

Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

w sprawie wprowadzenia zmian w programach studiów na kierunkach:

Archiwistyka, zarządzanie informacją i infobrokerstwo; Archiwistyka, biurowość i cyfryzacja; Turystyka historyczna i muzealnictwo; Dziedzictwo kulturowe w biznesie i muzealnictwie; Historia; Studia niemcoznawcze i środkowoeuropejskie, prowadzonych w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia o profilu ogólnoakademickim.

Na podstawie dostępnych źródeł Instytutowa Rada Samorządu Studentów Instytutu Historii i Archiwistyki Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie dokonała oceny nowych programów studiów dla wyżej wymienionych kierunków w formie stacjonarnej i niestacjonarnej pierwszego i drugiego stopnia o profilu ogólnoakademickim.

Nawiązując do dokonanej analizy stanu faktycznego wyraża pozytywną opinię na temat proponowanych programów studiów.

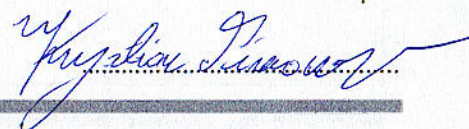
Szczegółowe uzasadnienie wraz z przyjętymi kryteriami oceny i ich uzasadnieniem stanowi załącznik do tego pisma.

Krystian Piwowar

Przewodniczący Instytutowej Rady Samorządu Studentów

Instytut Historii i Archiwistyki

Podpis:



Załącznik 1.

Karta studenckiej oceny programu studiów

Kryterium:	Ocena spełnienia: Spełnione/ Częściowo spełnione/ Niespełnione	Uzasadnienie:
Prawidłowość przyporządkowania punktów ECTS do poszczególnych przedmiotów uwzględniając nakład pracy studenta.	Spełnione	Wprowadzone zmiany, w tym korekty punktów ECTS na kierunkach Turystyka historyczna i muzealnictwo oraz Historia, zachowują właściwe odzwierciedlenie nakładu pracy studenta. Rozłożenie obciążeń pomiędzy semestrami pozostaje zrównoważone i zgodne z założonymi efektami uczenia się.
Adekwatność formy zajęć względem treści programowych realizowanych w ramach przedmiotów	Spełnione	Przeniesienie wybranych kursów między semestrami, aktualizacja nazw przedmiotów oraz modyfikacja oferty zajęć do wyboru nie wpływają na adekwatność stosowanych form dydaktycznych. Formy zajęć pozostają dostosowane do charakteru przekazywanych treści i zakładanych efektów kształcenia.

Modułowe i kierunkowe efekty uczenia się są sformułowane w sposób zrozumiały i adekwatny do specyfiki kierunku studiów.	Spełnione	Wprowadzone zmiany nie naruszają spójności efektów uczenia się. Pozytywnie należy ocenić ujednolicenie efektów uczenia się na kierunku Historia oraz aktualizację modułów nauczycielskich zgodnie z obowiązującymi standardami kształcenia nauczycieli.
Treści programowe realizowane w ramach przedmiotów są zgodne ze specyfiką kierunku studiów oraz efektami uczenia się.	Spełnione	Zmiany programowe mają charakter aktualizujący i porządkujący. Przeniesienie kursów pomiędzy semestrami, modyfikacja oferty przedmiotów fakultatywnych oraz dostosowanie treści do aktualnych potrzeb dydaktycznych wzmacniają spójność programów studiów i pozostają zgodne z profilem poszczególnych kierunków.
Adekwatność i zrozumiałość form egzaminowania, zarówno zaliczeń etapowych, jak i procesu dyplomowania.	Spełnione	Wprowadzone zmiany nie wpływają na zasady weryfikacji efektów uczenia się. Metody zaliczania przedmiotów oraz proces dyplomowania pozostają przejrzyste, adekwatne do

		realizowanych treści oraz zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
Wymiar, zasady i forma realizowanych praktyk zawodowych.	Spełnione	Proponowane modyfikacje programów studiów nie dotyczą organizacji praktyk zawodowych. Dotychczasowe rozwiązania w zakresie ich wymiaru, zasad realizacji i osiągania efektów uczenia się pozostają zachowane i zapewniają możliwość praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy.
Możliwość realizacji przedmiotów do wyboru, w łącznym wymiarze nie mniej niż 30% spośród wszystkich punktów ECTS wymaganych do ukończenia studiów oraz atrakcyjność oferty.	Spełnione	Pomimo zmian w katalogu przedmiotów fakultatywnych, studenci nadal mają możliwość realizacji przedmiotów do wyboru w wymaganym wymiarze. Wprowadzone modyfikacje zwiększają aktualność i atrakcyjność oferty dydaktycznej, zachowując jednocześnie odpowiedni udział zajęć wybieralnych w programach studiów.

Dodatkowe uwagi, nieprzyporządkowane do kryteriów:

Brak uwag.

Źródła, na podstawie których została wydana opinia, oraz informacja o przebiegu współpracy z władzami Uczelni w procesie:

Program studiów wyższych rozpoczynających się w roku akademickim 2026/2027.

Kompleksowe uzasadnienie w oparciu o przyjęte kryteria:

Po przeanalizowaniu przedstawionych zmian w programach studiów Komisja pozytywnie opiniuje proponowane modyfikacje. Wprowadzone korekty mają charakter porządkujący, aktualizujący i dostosowujący ofertę dydaktyczną do aktualnych potrzeb studentów, wymagań rynku pracy oraz organizacji procesu kształcenia. Zmiany polegające na przeniesieniu wybranych kursów pomiędzy semestrami, aktualizacji nazw przedmiotów, modyfikacji oferty przedmiotów do wyboru oraz dostosowaniu treści kształcenia nie wpływają negatywnie na zakładane efekty uczenia się.

Komisja stwierdza, że przyporządkowanie punktów ECTS do poszczególnych przedmiotów pozostaje prawidłowe i odzwierciedla rzeczywisty nakład pracy studenta. Wprowadzone korekty punktacji ECTS zachowują równowagę obciążeń pomiędzy semestrami oraz zapewniają zgodność z obowiązującymi standardami kształcenia. Formy zajęć dydaktycznych są adekwatne do realizowanych treści programowych, a modułowe i kierunkowe efekty uczenia się pozostają sformułowane w sposób zrozumiały, spójny i odpowiadający specyfice poszczególnych kierunków.

W przypadku kierunku Historia pozytywnie ocenia się ujednolicenie efektów uczenia się pomiędzy studiami stacjonarnymi i niestacjonarnymi oraz dostosowanie modułów nauczycielskich do aktualnie obowiązujących standardów kształcenia nauczycieli. Treści programowe realizowane w ramach przedmiotów pozostają zgodne z profilem i specyfiką kierunków studiów. Na szczególne podkreślenie zasługuje wzbogacenie oferty przedmiotów fakultatywnych, zwiększające atrakcyjność kształcenia oraz umożliwiające studentom lepsze dostosowanie ścieżki edukacyjnej do własnych zainteresowań.

Komisja ocenia również, że proponowane zmiany nie wpływają negatywnie na przejrzystość zasad zaliczania przedmiotów, egzaminowania i procesu dyplomowania. Zachowane zostają także dotychczasowe standardy dotyczące organizacji i realizacji praktyk zawodowych. Jednocześnie stwierdza się, że programy studiów nadal zapewniają możliwość realizacji przedmiotów do wyboru w wymiarze przekraczającym 30% ogólnej liczby punktów ECTS wymaganych do ukończenia studiów, a oferta fakultatywna pozostaje atrakcyjna i zróżnicowana. W związku z powyższym Komisja uznaje, że przedstawione zmiany spełniają wymagania jakości kształcenia i rekomenduje ich przyjęcie.