



Program studiów

Wydział:	Instytut Historii i Archiwistyki
Kierunek:	archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo
Poziom studiów:	I stopnia
Forma studiów:	studia stacjonarne
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	14
Plan studiów	20
Treści programowe	26

Charakterystyka kierunku

Informacje podstawowe

Nazwa wydziału:	Instytut Historii i Archiwistyki
Nazwa kierunku:	archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo
Poziom:	I stopnia
Profil:	ogólnoakademicki
Forma:	studia stacjonarne
Język studiów:	polski
Klasyfikacja ISCED:	0220

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	60%
Nauki o polityce i administracji	20%
Nauki o komunikacji społecznej i mediach	20%

Charakterystyka kierunku

Warunki przyjęcia na studia

Wynik egzaminu maturalnego z języka polskiego (poziom podstawowy lub rozszerzony – część pisemna) lub historii (poziom podstawowy lub rozszerzony – część pisemna).

Wynik z poziomu rozszerzonego przemnożony zostanie przez współczynnik 1,5. Stara matura: wynik egzaminu dojrzałości z języka polskiego lub historii – część pisemna.

Sylwetka absolwenta

Absolwent:

- potrafi profesjonalnie wyszukiwać, oceniać, selekcjonować, przetwarzać i udostępniać informacje;
- jest przygotowany do podjęcia pracy urzędnika w urzędach państwowych i samorządowych wszystkich szczebli oraz archiwisty w archiwach wchodzących w skład państwowej sieci archiwalnej oraz tych spełniających funkcje archiwalne w zakresie niepaństwowego zasobu archiwalnego;
- może zarządzać kancelarią współczesną zarówno w przedsiębiorstwie, jak i w urzędzie;
- jest przygotowany do pracy w instytucjach kultury i samorządowych;
- posiada umiejętność obsługi systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- posiada wiedzę o dokumencie tradycyjnym i elektronicznym, o zasadach gromadzenia i opracowania dokumentów współczesnych, zasadach i technikach zarządzania dokumentacją i informacją we współczesnych kancelariach;
- posiada znajomość systemów kancelaryjnych dawnych i współczesnych;
- ma umiejętności porządkowania i selekcji dokumentacji;
- posiada umiejętności analizy i krytyki źródeł, orientację w literaturze przedmiotu;
- umie odczytać dokumentację powstałą na ziemiach polskich;
- posiada wiedzę o przebiegu procesu historycznego szczególnie w zakresie historii Polski, historii ustroju i źródłoznawstwa;
- posiada przygotowanie do pracy w firmach brokerskich lub jako dokumentalista – researcher w mediach (prasie, radiu, telewizji) i specjalistycznych działach dokumentacyjnych różnych firm i przedsiębiorstw;

- potrafi zbierać informacje ogólne o rynku określonych usług czy towarów;
- posiada wiedzę, jak organizować dostęp do zewnętrznych polskich i zagranicznych źródeł elektronicznej informacji oraz funkcjonować w oparciu o programy do obsługi własnych warsztatów informacji;
- posiada przygotowanie do pracy w serwisach internetowych, firmach zajmujących się prowadzeniem analiz, czasopismach branżowych, agencjach reklamowych.

Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe

Uzyskane kwalifikacje i uprawnienia zawodowe to: archiwista, archiwista zakładowy, specjalista zarządzania dokumentacją, infobroker. Absolwenci są przygotowani do pracy w archiwach państwowych, zakładowych, kościelnych, czy sektora prywatnego oraz w instytucjach kultury. Uzyskują kompetencje niezbędne w pracy urzędnika – są specjalistami w zakresie koordynowania czynności kancelaryjnych oraz nabywają umiejętności elektronicznego zarządzania dokumentacją. Są przygotowani do pracy jako brokerzy informacji w mediach i specjalistycznych działach dokumentacyjnych przedsiębiorstw i firm.

Powiązanie kierunku z misją i strategią Uczelni

Kierunek Archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo, jest ściśle powiązany z misją Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zakładającą kształcenie nowoczesnych kadr dla gospodarki opartej na wiedzy, wyznaczanie trendów odpowiadających dynamicznie zmieniającemu się rynkowi pracy oraz aktywną współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Kierunek łączy kompetencje humanistyczne, społeczne i cyfrowe, przygotowując specjalistów zdolnych do profesjonalnego zarządzania informacją, dokumentacją oraz zasobami wiedzy zarówno w instytucjach publicznych, jak i sektorze prywatnym. Szczególne znaczenie mają zajęcia związane z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją, wykorzystaniem sztucznej inteligencji w badaniach naukowych, profesjonalnym wyszukiwaniem informacji, wywiadem rynkowym czy obsługą nowoczesnych systemów informacyjnych, które odpowiadają na wyzwania społeczeństwa informacyjnego i gospodarki cyfrowej. Program realizuje również strategiczny cel uczelni dotyczący wysokiej jakości kształcenia i zwiększania konkurencyjności absolwentów na rynku pracy poprzez rozwijanie praktycznych umiejętności zawodowych, odbywanie praktyk oraz przygotowanie do pracy w administracji, archiwach, instytucjach kultury, mediach i przedsiębiorstwach. Jednocześnie kierunek wpisuje się w ideę społecznej odpowiedzialności nauki poprzez kształtowanie postaw związanych z ochroną i popularyzacją dziedzictwa kulturowego, troską o zachowanie materiałów archiwalnych oraz upowszechnianiem wiedzy o znaczeniu informacji i dokumentacji dla funkcjonowania państwa i społeczeństwa. Interdyscyplinarny charakter programu, łączący historię, nauki o administracji oraz nauki o komunikacji społecznej i mediach, odzwierciedla także misję uczelni w zakresie prowadzenia badań naukowych i transferu wiedzy do otoczenia społeczno-gospodarczego. Dzięki temu absolwenci kierunku stają się specjalistami zdolnymi nie tylko do zachowania i opracowywania dziedzictwa dokumentacyjnego, lecz również do efektywnego zarządzania informacją we współczesnych organizacjach, co w pełni realizuje misję Uniwersytetu jako uczelni kształcącej kompetentnych, odpowiedzialnych i otwartych na zmiany profesjonalistów.

Wskaźniki programu

Nazwa	
Liczba godzin w programie	1758
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	2/180 (1.11%)
Potwierdzenie, że dla studiów stacjonarnych co najmniej 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	89/180 (49.44%)
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	149/180 (82.78%)
Liczba punktów ECTS w programie	180

Efekty uczenia się

Wiedza

Absolwent/ka

Kod	Treść	PRK
K_W01	w zaawansowanym 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	P6U_W
K_W02	posiada wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy	P6U_W
K_W03	w zaawansowanym stopniu zna procesy, wydarzenia, zjawiska i pojęcia z zakresu historii administracyjnej, społeczno-gospodarczej, kulturowej i politycznej potrzebne do realizacji zadań z zakresu archiwistyki	P6U_W
K_W04	w zaawansowanym 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	P6U_W
K_W05	w zaawansowanym stopniu zna zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych	P6U_W
K_W06	w zaawansowanym stopniu zna zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych	P6U_W
K_W07	zna najnowsze systemy informacyjno- wyszukiwawcze, organizujące pracę ośrodków informacji naukowej i biznesowej oraz kancelarii i archiwów w społeczeństwie informacyjnym	P6U_W
K_W08	ma podstawową wiedzę dotyczącą ochrony prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz zarządzania zasobami własności intelektualnej	P6U_W
K_W09	wie jakie znaczenie miała łacina w praktyce kancelaryjnej i archiwalnej w państwach zachodnioeuropejskiego kręgu kulturowego	P6U_W

Umiejętności

Absolwent/ka

Kod	Treść	PRK
K_U01	potrafi wykonać określone czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum historycznym lub bieżącym wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz przepisy prawno-normatywne	P6U_U
K_U02	potrafi korzystać z wybranego specjalistycznego oprogramowania, w sposób prawidłowy wyszukując, oceniając, selekcionując, przetwarzając, opracowując i udostępniając informacje w języku polskim i obcym	P6U_W
K_U03	potrafi obsługiwać wybrane systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz narzędzia informatyczne wspomagające realizację zadań kancelaryjno-archiwalnych i infobrokerskich	P6U_U
K_U04	potrafi stosować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją	P6U_U
K_U05	potrafi formułować i analizować problemy badawcze z zakresu nauk historycznych, archiwistyki i zarządzania dokumentacją, dobierając potrzebne do ich rozwiązania metody, źródła oraz aparat naukowy	P6U_U

Kod	Treść	PRK
K_U06	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 archiwisty i zarządcy dokumentacją	P6U_U
K_U07	potrafi komunikować się w przynajmniej jednym języku obcym nowożytnym na poziomie B2 oraz przetłumaczyć, z wykorzystaniem słownika oraz tablic gramatycznych, prosty tekst w języku łacińskim	P6U_U

Kompetencje społeczne

Absolwent/ka

Kod	Treść	PRK
K_K01	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji oraz infobrokera, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyk zawodowych	P6U_K
K_K02	jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury	P6U_K
K_K03	szanuje i rozumie różnice poglądów determinowanych zróżnicowanym podłożem narodowym, etnicznym i kulturowym	P6U_K
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 ludzkie	P6U_K

Matryca pokrycia efektów uczenia się - wersja rozszerzona

2026/27/S/L/HA/AZI/all

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Wstęp do archiwistyki		O	1s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W05, K_W06, K_U01, K_U05, K_U06, K_K01, K_K02, K_K03,
Wstęp do zarządzania dokumentacją		O	1s	K_W01, K_W05, K_U01, K_U02, K_U04, K_K01, K_K04,
Dziedzictwo kulturowe starożytności		F	1s	K_W03, K_U05, K_K01, K_K03, K_K04,
Wstęp do infobrokeringu		O	1s	K_W02, K_U02, K_K01, K_K03,
Dokumenty świata antycznego		F	1s	K_W03, K_U05, K_K01, K_K03,
AI w badaniach naukowych		O	1s	K_W02, K_W04, K_W08, K_U02, K_U03, K_U04, K_K01, K_K03, K_K04,
Historia Polski w średniowieczu		O	1s	K_W03, K_W04, K_U05, K_U06, K_K03,
Ustrój i administracja Polski do końca XV w		O	1s	K_W02, K_W03, K_W04, K_U05, K_U06, K_K01,
Źródłoznawstwo (średniowiecze)		O	1s	K_W02, K_W03, K_W04, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_K01, K_K04,
Elementy języka łacińskiego i kultury antycznej		O	1s	K_W01, K_W03, K_W09, K_U05, K_U07, K_K01,
Ochrona własności intelektualnej		O	1s	
Internet jako narzędzie pracy infobrokera		O	1s	K_W02, K_W04, K_W08, K_U02, K_K01, K_K03,
Szkolenie BHK		O	1s	
Szkolenie biblioteczne (niewypełniony)		O	1s	
Prawo archiwalne		O	2s	K_W01, K_W03, K_U01, K_U04, K_K01, K_K03,
Współczesna biurowość		O	2s	K_W01, K_W03, K_W05, K_U01, K_U04, K_U05, K_K01, K_K04,
Profesjonalne wyszukiwanie informacji		O	2s	K_W02, K_W04, K_W07, K_W08, K_U02, K_U03, K_U04, K_K01, K_K03,
Podstawy genealogii		F	2s	K_W01, K_W03, K_W04, K_W06, K_U02, K_U05, K_U06, K_K01, K_K03, K_K04,

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Rozwój form kancelaryjnych		O	2s	K_W01, K_W02, K_W05, K_U01, K_U05, K_U06, K_K01, K_K04,
Apostolskie Archiwum Watykańskie – dzieje i zasób		F	2s	K_W01, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W09, K_U01, K_U06, K_U07, K_K01, K_K02, K_K03, K_K04,
Historia Polski XVI–XVIII w.		O	2s	K_W01, K_W04, K_U05, K_U06, K_K01, K_K04,
Ustrój i administracja Polski XVI–XVIII w.		O	2s	K_W01, K_W03, K_U05, K_U06, K_K01, K_K03,
Źródłoznawstwo nowożytne		O	2s	K_W04, K_W05, K_W07, K_W09, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U07, K_K01, K_K03, K_K04,
Podstawy paleografii i neografii łacińskiej		O	2s	K_W04, K_W09, K_U07, K_K01,
Dzieje prasy do końca XVIII w.		O	2s	K_W02, K_W03, K_U05, K_U06, K_K01, K_K04,
Język obcy B2 - 1		OF	2s	K_W04, K_U02, K_U07, K_K04,
Archiwa rodzinne		F	3s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W06, K_U01, K_U06, K_U07, K_K01,
Problemy współczesnej archiwistyki kościelnej		F	3s	K_W01, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_U01, K_U05, K_U06, K_K02, K_K03, K_K04,
Teoria archiwalna		O	3s	K_W01, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_U05, K_U06, K_K01, K_K03, K_K04,
Demografia historyczna		F	3s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W07, K_W09, K_U02, K_U05, K_U06, K_K01, K_K03, K_K04,
Archiwoznawstwo		O	3s	K_W01, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_U01, K_U05, K_U06, K_K01, K_K02, K_K04,
Współczesne archiwa bieżące		O	3s	K_W01, K_W03, K_W05, K_W06, K_U01, K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_K01, K_K03,
Promocja archiwów		O	3s	K_W02, K_W03, K_W06, K_U01, K_U04, K_K01, K_K04,
Historia Polski XIX w.		O	3s	K_W03, K_W05, K_U05, K_U06, K_K01,
Ustrój i administracja ziem polskich i Polski w XIX i XX w.		O	3s	K_W01, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_U01, K_U03, K_U05, K_U06, K_K03, K_K04,
Źródłoznawstwo XIX wieku		O	3s	K_W04, K_W06, K_U05, K_U06, K_K01, K_K04,

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Elementy przedsiębiorczości		O	3s	K_W01, K_W04, K_W05, K_W07, K_W08, K_U01, K_U04, K_K01, K_K02, K_K04,
Kultura fizyczna		O	3s i 4s	
Międzynarodowe bazy danych w biznesie		O	3s	K_W02, K_U02, K_K01,
Język obcy B2 - 2		OF	3s	K_W04, K_U02, K_U07, K_K04,
Konwersatorium – archiwistyka		F	4s	K_W01, K_W06, K_W07, K_U01, K_U05, K_U06, K_K01, K_K03, K_K04,
Metodologia pracy naukowej		F	4s	K_W01, K_W02, K_W04, K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_K01, K_K03, K_K04,
Warsztat naukowy archiwisty		F	4s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W08, K_U01, K_U02, K_U04, K_U05, K_U06, K_K01, K_K02, K_K04,
Organizacja archiwów polskich		O	4s	K_W01, K_W03, K_W06, K_U04, K_U06, K_K01, K_K03, K_K04,
Konwersatorium – zarządzanie dokumentacją		F	4s	K_W01, K_W05, K_W07, K_U05, K_U06, K_K01, K_K02, K_K03, K_K04,
Dokumentacja elektroniczna		O	4s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W06, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_K01,
Informacja biznesowa i wywiad rynkowy		O	4s	K_W02, K_W04, K_W07, K_W08, K_U02, K_U03, K_U04, K_K01, K_K03,
Systemy wyszukiwania informacji		O	4s	K_W02, K_W04, K_W07, K_U02, K_U03, K_K01, K_K04,
Historia Polski XX wieku		O	4s	K_W02, K_W03, K_W04, K_U03, K_U05, K_U06, K_K01, K_K03,
Źródłoznawstwo XX wieku		O	4s	K_W03, K_W04, K_U05, K_K04,
Podstawy neografii rosyjskiej		O	4s	K_W03, K_W04, K_U01, K_U06, K_K01, K_K04,
Objazd naukowy		O	4s	K_W01, K_W05, K_W06, K_U01, K_U05, K_U06, K_K01, K_K04,
Praktyka zawodowa w biurze, w archiwum historycznym/zakładowym lub w firmie infobrokerskiej		O	4s	K_W02, K_W05, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_K01, K_K04,
Język obcy B2 - 3		OF	4s	K_W04, K_U07, K_K02,
Seminarium dyplomowe 1		G	5s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_U05, K_U06, K_K01, K_K02, K_K03,

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Archiwa i biblioteki polskie za granicą		F	5s	K_W01, K_W03, K_W05, K_W06, K_W07, K_U01, K_U02, K_U04, K_U05, K_U06, K_K01, K_K04,
Metodyka archiwalna		O	5s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06, K_K01, K_K03, K_K04,
Ośrodki dokumentacyjne		F	5s	K_W01, K_W05, K_W06, K_U02, K_U05, K_U06, K_K01, K_K04,
Archiwa IPN		F	5s	K_W02, K_W04, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_K01, K_K04,
Zarządzanie dokumentacją nieaktową		O	5s	K_W01, K_W03, K_W05, K_W06, K_U01, K_U03, K_U04, K_K01, K_K03,
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją I		O	5s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W05, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_K01, K_K03,
Edukacja i popularyzacja w archiwach		O	5s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U06, K_K01, K_K02, K_K04,
Komputeryzacja i informatyzacja archiwów		O	5s	K_W01, K_W05, K_U01, K_U02, K_K01,
Formy prezentowania informacji w działalności infobrokerskiej		O	5s	K_W04, K_U02, K_K01,
Podstawy neografii niemieckiej		O	5s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W06, K_U05, K_U07, K_K03, K_K04,
Dokument w stosunkach międzynarodowych		O	5s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_U01, K_U02, K_U04, K_U05, K_U06, K_K01, K_K02, K_K03, K_K04,
Historia prasy polskiej XIX w. (do 1918 r.)		O	5s	K_W03, K_W04, K_W06, K_U02, K_U05, K_U06, K_K01, K_K04,
Seminarium dyplomowe 2		G	6s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_U05, K_U06, K_K01, K_K02, K_K03,
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją II		O	6s	K_W01, K_W02, K_W05, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_K01, K_K04,
System informacji archiwalnej		O	6s	K_W01, K_W02, K_W04, K_W07, K_U02, K_U05, K_U06, K_K04,
Kancelarie, archiwa i dokumentacja Kościoła rzymskokatolickiego		O	6s	K_W01, K_W02, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_K01, K_K03, K_K04,
Kształtowanie zasobu archiwalnego		O	6s	K_W01, K_W03, K_W05, K_W06, K_U04, K_U05, K_U06, K_K01, K_K02, K_K04,
Kultura dokumentacyjna		O	6s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W05, K_W06, K_U01, K_U02, K_U04, K_K01, K_K02, K_K03, K_K04,

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	Efekty
Profilaktyka konserwatorska w archiwach		O	6s	K_W06, K_U01, K_K01,
Historia prasy polskiej XX w. (od 1918 r.)		O	6s	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_U05, K_U06, K_K01,
Egzamin dyplomowy (niewypełniony)		O	6s	

Kierunkowe efekty uczenia się

2026/27/S/L/HA/AZI/all

Kod	Treść	Suma - O	Suma - F	Suma
K_W01	w zaawansowanym 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	31	11	42
K_W02	posiada wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy	28	5	33
K_W03	w zaawansowanym stopniu zna procesy, wydarzenia, zjawiska i pojęcia z zakresu historii administracyjnej, społeczno-gospodarczej, kulturowej i politycznej potrzebne do realizacji zadań z zakresu archiwistyki	31	9	40
K_W04	w zaawansowanym 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	29	10	39
K_W05	w zaawansowanym stopniu zna zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych	25	5	30
K_W06	w zaawansowanym stopniu zna zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych	22	7	29
K_W07	zna najnowsze systemy informacyjno- wyszukiwawcze, organizujące pracę ośrodków informacji naukowej i biznesowej oraz kancelarii i archiwów w społeczeństwie informacyjnym	15	5	20
K_W08	ma podstawową wiedzę dotyczącą ochrony prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz zarządzania zasobami własności intelektualnej	5	1	6
K_W09	wie jakie znaczenie miała łacina w praktyce kancelaryjnej i archiwalnej w państwach zachodnioeuropejskiego kręgu kulturowego	3	2	5

Kod	Treść	Suma - O	Suma - F	Suma
K_U01	potrafi wykonać określone czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum historycznym lub bieżącym wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz przepisy prawno-normatywne	26	7	33
K_U02	potrafi korzystać z wybranego specjalistycznego oprogramowania, w sposób prawidłowy wyszukiwać, oceniając, selekcionując, przetwarzając, opracowując i udostępniając informacje w języku polskim i obcym	23	8	31
K_U03	potrafi obsługiwać wybrane systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz narzędzia informatyczne wspomagające realizację zadań kancelaryjno-archiwalnych i infobrokerskich	17	2	19
K_U04	potrafi stosować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją	22	4	26
K_U05	potrafi formułować i analizować problemy badawcze z zakresu nauk historycznych, archiwistyki i zarządzania dokumentacją, dobierając potrzebne do ich rozwiązania metody, źródła oraz aparat naukowy	30	11	41
K_U06	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 archiwisty i zarządcy dokumentacją	29	11	40
K_U07	potrafi komunikować się w przynajmniej jednym języku obcym nowożytnym na poziomie B2 oraz przetłumaczyć, z wykorzystaniem słownika oraz tablic gramatycznych, prosty tekst w języku łacińskim	4	5	9
K_K01	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji oraz infobrokera, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyk zawodowych	49	13	62
K_K02	jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury	9	5	14
K_K03	szanuje i rozumie różnice poglądów determinowanych zróżnicowanym podłożem narodowym, etnicznym i kulturowym	24	9	33
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	30	14	44

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, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo

2026/27/S/L/HA/AZI/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
Wstęp do archiwistyki	Ćwiczenia audytoryjne	Zaliczenie pisemne, Sprawdzian, Test, Projekt indywidualny, Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka, Zajęcia terenowe, Praca laboratoryjna, Praca pisemna (esej)	K_W01, K_W02, K_W05, K_W06, K_W03, K_U01, K_U05, K_U06, K_K02, K_K01, K_K03
Wstęp do zarządzania dokumentacją	Ćwiczenia audytoryjne	Sprawdzian	K_W01, K_W05, K_U01, K_U02, K_U04, K_K01, K_K04
Dziedzictwo kulturowe starożytności	Ćwiczenia audytoryjne	Test	K_W03, K_U05, K_K03, K_K01, K_K04
Wstęp do infobrokeringu	Ćwiczenia laboratoryjne	Projekt grupowy, Udział w dyskusji, Kolokwium, Praca podczas zajęć (warsztaty, symulacje, ćwiczenia praktyczne)	K_W02, K_U02, K_K03, K_K01
Dokumenty świata antycznego	Ćwiczenia audytoryjne	Aktywność, Kolokwium	K_W03, K_U05, K_K01, K_K03
AI w badaniach naukowych	Ćwiczenia laboratoryjne	Projekt grupowy, Udział w dyskusji, Praca laboratoryjna	K_W02, K_W04, K_W08, K_U02, K_U03, K_U04, K_K01, K_K03, K_K04
Historia Polski w średniowieczu	Ćwiczenia audytoryjne	Referat, Udział w dyskusji, Kolokwium	K_W04, K_W03, K_U05, K_U06, K_K03
Ustrój i administracja Polski do końca XV w	Ćwiczenia audytoryjne	Test, Referat, Udział w dyskusji	K_W03, K_W02, K_W04, K_U06, K_U05, K_K01
Źródłoznawstwo (średniowiecze)	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt grupowy	K_W02, K_W04, K_W07, K_W03, K_U01, K_U04, K_U02, K_U03, K_K01, K_K04
Elementy języka łacińskiego i kultury antycznej	Ćwiczenia audytoryjne, E-learning	Aktywność, Udział w dyskusji, E-learning	K_W03, K_W01, K_W09, K_U05, K_U07, K_K01
Ochrona własności intelektualnej	E-learning	Test	OWI_W01
Internet jako narzędzie pracy infobrokera	Ćwiczenia laboratoryjne	Projekt grupowy, Udział w dyskusji, Praca laboratoryjna, Kolokwium	K_W02, K_W04, K_W08, K_U02, K_K03, K_K01

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
Szkolenie BHK	E-learning	Prezentacja	
Szkolenie biblioteczne (niewypełniony)	E-learning		
Prawo archiwalne	Wykład	Egzamin pisemny	K_W01, K_W03, K_U01, K_U04, K_K01, K_K03
Współczesna biurowość	Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny	K_W01, K_W05, K_W03, K_U01, K_U04, K_U05, K_K01, K_K04
Profesjonalne wyszukiwanie informacji	Ćwiczenia laboratoryjne	Egzamin pisemny, Projekt indywidualny, Udział w dyskusji, Zadania laboratoryjne	K_W02, K_W07, K_W04, K_W08, K_U02, K_U03, K_U04, K_K01, K_K03
Podstawy genealogii	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt indywidualny, Aktywność, Udział w dyskusji	K_W01, K_W03, K_W04, K_W06, K_U02, K_U05, K_U06, K_K01, K_K03, K_K04
Rozwój form kancelaryjnych	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Referat, Udział w dyskusji	K_W01, K_W05, K_W02, K_U06, K_U05, K_U01, K_K04, K_K01
Apostolskie Archiwum Watykańskie – dzieje i zasób	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt grupowy, Prezentacja, Udział w dyskusji	K_W01, K_W03, K_W05, K_W06, K_W09, K_W04, K_U01, K_U06, K_U07, K_K02, K_K01, K_K03, K_K04
Historia Polski XVI–XVIII w.	Ćwiczenia audytoryjne	Aktywność, Udział w dyskusji	K_W01, K_W04, K_U05, K_U06, K_K01, K_K04
Ustrój i administracja Polski XVI–XVIII w.	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Prezentacja, Aktywność, Udział w dyskusji	K_W01, K_W03, K_U05, K_U06, K_K01, K_K03
Źródłoznawstwo nowożytne	Ćwiczenia audytoryjne	Zaliczenie ustne, Projekt indywidualny	K_W04, K_W05, K_W07, K_W09, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U07, K_U05, K_U06, K_K01, K_K03, K_K04
Podstawy paleografii i neografii łacińskiej	Ćwiczenia konwersatoryjne	Zaliczenie pisemne	K_W04, K_W09, K_U07, K_K01
Dzieje prasy do końca XVIII w.	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Aktywność	K_W03, K_W02, K_U06, K_U05, K_K01, K_K04
Język obcy B2 - 1	Ćwiczenia konwersatoryjne	Test, Aktywność, E-learning	K_W04, K_U02, K_U07, K_K04
Archiwa rodzinne	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt indywidualny, Prezentacja, Udział w dyskusji	K_W02, K_W01, K_W03, K_W04, K_W06, K_U01, K_U06, K_U07, K_K01
Problemy współczesnej archiwistyki kościelnej	Ćwiczenia audytoryjne	Aktywność, Zajęcia terenowe	K_W01, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_U01, K_U05, K_U06, 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
Teoria archiwalna	Wykład	Egzamin pisemny	K_W01, K_W03, K_W05, K_W06, K_W04, K_U05, K_U06, K_K01, K_K03, K_K04
Demografia historyczna	Ćwiczenia audytoryjne	Wyniki badań	K_W02, K_W03, K_W07, K_W09, K_W01, K_U02, K_U05, K_U06, K_K01, K_K03, K_K04
Archiwoznawstwo	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Prezentacja, Udział w dyskusji, Zajęcia terenowe, Praca laboratoryjna, Praca pisemna (esej)	K_W01, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_U05, K_U06, K_K02, K_U01, K_K01, K_K04
Współczesne archiwa bieżące	Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny	K_W01, K_W03, K_W05, K_W06, K_U01, K_U04, K_U05, K_U03, K_U06, K_K01, K_K03
Promocja archiwów	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt grupowy	K_W02, K_W03, K_W06, K_U01, K_U04, K_K01, K_K04
Historia Polski XIX w.	Ćwiczenia audytoryjne	Test, Aktywność	K_W03, K_W05, K_U05, K_U06, K_K01
Ustrój i administracja ziem polskich i Polski w XIX i XX w.	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Zaliczenie pisemne, Aktywność	K_W01, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_U01, K_U03, K_U05, K_U06, K_K04, K_K03
Źródłoznawstwo XIX wieku	Ćwiczenia audytoryjne	Case study / Studium przypadku, Aktywność	K_W04, K_W06, K_U05, K_U06, K_K01, K_K04
Elementy przedsiębiorczości	Wykład	Aktywność, Udział w dyskusji	K_W01, K_W05, K_W07, K_W04, K_W08, K_U01, K_U04, K_K01, K_K02, K_K04
Kultura fizyczna	Ćwiczenia audytoryjne	Aktywność, Zajęcia terenowe, Ćwiczenia praktyczne, Wykonanie pracy pisemnej lub projektu (dla studentów realizujących zajęcia teoretyczne)	
Międzynarodowe bazy danych w biznesie	Ćwiczenia laboratoryjne	Udział w dyskusji, Praca laboratoryjna	K_W02, K_U02, K_K01
Język obcy B2 - 2	Ćwiczenia konwersatoryjne	Test, Projekt grupowy, Prezentacja, Aktywność	K_W04, K_U02, K_U07, K_K04
Konwersatorium – archiwistyka	Ćwiczenia konwersatoryjne	Projekt grupowy, Prezentacja, Udział w dyskusji	K_W01, K_W06, K_W07, K_U05, K_U06, K_U01, K_K01, K_K03, K_K04
Metodologia pracy naukowej	Ćwiczenia laboratoryjne	Projekt indywidualny	K_W04, K_W01, K_W02, K_U04, K_U06, K_U03, K_U05, K_K01, 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
Warsztat naukowy archiwisty	Ćwiczenia laboratoryjne	Utwór, Ćwiczenia praktyczne	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W08, K_U01, K_U02, K_U04, K_U05, K_U06, K_K02, K_K01, K_K04
Organizacja archiwów polskich	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Referat, Prezentacja, Aktywność, Udział w dyskusji	K_W01, K_W03, K_W06, K_U06, K_U04, K_K01, K_K03, K_K04
Konwersatorium – zarządzanie dokumentacją	Ćwiczenia konwersatoryjne	Projekt grupowy, Prezentacja, Udział w dyskusji	K_W01, K_W05, K_W07, K_U05, K_U06, K_K02, K_K01, K_K04, K_K03
Dokumentacja elektroniczna	Ćwiczenia laboratoryjne, E-learning	Egzamin pisemny, E-learning	K_W01, K_W02, K_W03, K_W06, K_U02, K_U03, K_U04, K_U01, K_K01
Informacja biznesowa i wywiad rynkowy	Ćwiczenia laboratoryjne	Projekt grupowy, Udział w dyskusji, Praca laboratoryjna, Praca pisemna	K_W02, K_W04, K_W07, K_W08, K_U02, K_U03, K_U04, K_K01, K_K03
Systemy wyszukiwania informacji	Ćwiczenia laboratoryjne	Projekt indywidualny, Udział w dyskusji, Praca laboratoryjna	K_W02, K_W04, K_W07, K_U02, K_U03, K_K01, K_K04
Historia Polski XX wieku	Ćwiczenia audytoryjne	Referat, Aktywność, Udział w dyskusji	K_W02, K_W04, K_W03, K_U05, K_U06, K_U03, K_K01, K_K03
Źródłoznawstwo XX wieku	Ćwiczenia audytoryjne	Prezentacja, Aktywność	K_W03, K_W04, K_U05, K_K04
Podstawy neografii rosyjskiej	Ćwiczenia konwersatoryjne	Zaliczenie ustne, Sprawdzian, Praca podczas zajęć (warsztaty, symulacje, ćwiczenia praktyczne)	K_W04, K_W03, K_U01, K_U06, K_K01, K_K04
Objazd naukowy	Wykład, Ćwiczenia audytoryjne	Udział w dyskusji	K_W01, K_W05, K_W06, K_U01, K_U05, K_U06, K_K01, K_K04
Praktyka zawodowa w biurze, w archiwum historycznym/zakładowym lub w firmie infobrokerskiej	Praktyka zawodowa	Sprawozdanie	K_W05, K_W02, K_W07, K_U01, K_U03, K_U04, K_U05, K_U02, K_K01, K_K04
Język obcy B2 - 3	Ćwiczenia konwersatoryjne	Egzamin pisemny, Test, Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Prezentacja, Aktywność, Gry dydaktyczne, E-learning	K_W04, K_U07, K_K02
Seminarium dyplomowe 1	Seminarium	Aktywność, Udział w dyskusji, Praca pisemna	K_W01, K_W02, K_W05, K_W03, K_W06, K_W04, K_W07, K_U05, K_U06, 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
Archiwa i biblioteki polskie za granicą	Ćwiczenia audytoryjne	Referat, Prezentacja	K_W01, K_W03, K_W05, K_W06, K_W07, K_U01, K_U02, K_U04, K_U06, K_U05, K_K01, K_K04
Metodyka archiwalna	Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin pisemny, Sprawdzian, Test, Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Udział w dyskusji, Wejściówka, Zadania laboratoryjne	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06, K_K01, K_K03, K_K04
Ośrodki dokumentacyjne	Ćwiczenia audytoryjne	Referat, Aktywność, Udział w dyskusji	K_W01, K_W05, K_W06, K_U02, K_U05, K_U06, K_K01, K_K04
Archiwa IPN	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt grupowy	K_W02, K_W04, K_W07, K_U01, K_U04, K_U02, K_U03, K_K01, K_K04
Zarządzanie dokumentacją nieaktową	Ćwiczenia audytoryjne	Udział w dyskusji	K_W01, K_W03, K_W05, K_W06, K_U01, K_U03, K_U04, K_K01, K_K03
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją I	Ćwiczenia laboratoryjne	Egzamin pisemny	K_W01, K_W02, K_W05, K_W03, K_W07, K_U01, K_U03, K_U04, K_U02, K_U05, K_U06, K_K01, K_K03
Edukacja i popularyzacja w archiwach	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Poster, Prezentacja, Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka	K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_W01, K_W02, K_U01, K_U06, K_K02, K_U02, K_U03, K_K01, K_K04
Komputeryzacja i informatyzacja archiwów	Ćwiczenia laboratoryjne	Prezentacja, Aktywność, Udział w dyskusji	K_W01, K_W05, K_U02, K_U01, K_K01
Formy prezentowania informacji w działalności infobrokerskiej	Ćwiczenia audytoryjne	Projekt indywidualny, Udział w dyskusji, Praca podczas zajęć (warsztaty, symulacje, ćwiczenia praktyczne)	K_W04, K_U02, K_K01
Podstawy neografii niemieckiej	Ćwiczenia konwersatoryjne	Test, Projekt grupowy, Aktywność, Udział w dyskusji	K_W02, K_W03, K_W06, K_W01, K_U05, K_U07, K_K03, K_K04
Dokument w stosunkach międzynarodowych	Wykład	Aktywność, Udział w dyskusji, Wejściówka	K_W03, K_W04, K_W01, K_W02, K_W05, K_W06, K_U01, K_U04, K_U02, K_U06, K_K02, K_U05, K_K01, K_K03, K_K04
Historia prasy polskiej XIX w. (do 1918 r.)	Ćwiczenia audytoryjne	Portfolio	K_W03, K_W04, K_W06, K_U02, K_U05, K_U06, K_K01, K_K04
Seminarium dyplomowe 2	Seminarium	Aktywność, Udział w dyskusji, Praca dyplomowa, Praca pisemna	K_W01, K_W02, K_W05, K_W03, K_W06, K_W04, K_U05, K_U06, 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
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją II	Ćwiczenia laboratoryjne	Egzamin praktyczny	K_W01, K_W02, K_W05, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_K01, K_K04
System informacji archiwalnej	Ćwiczenia laboratoryjne	Projekt grupowy, Prezentacja, Aktywność	K_W01, K_W02, K_W04, K_W07, K_U06, K_U02, K_U05, K_K04
Kancelarie, archiwa i dokumentacja Kościoła rzymskokatolickiego	Ćwiczenia audytoryjne	Egzamin ustny	K_W01, K_W02, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07, K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_K01, K_K03, K_K04
Kształtowanie zasobu archiwalnego	Ćwiczenia audytoryjne	Zaliczenie pisemne	K_W01, K_W03, K_W05, K_W06, K_K02, K_U04, K_U05, K_U06, K_K01, K_K04
Kultura dokumentacyjna	Ćwiczenia audytoryjne	Sprawdzian, Udział w dyskusji, Wejściówka, Zajęcia terenowe, Praca pisemna (esej)	K_W01, K_W02, K_W03, K_W05, K_W06, K_U01, K_U02, K_U04, K_K02, K_K01, K_K03, K_K04
Profilaktyka konserwatorska w archiwach	Ćwiczenia audytoryjne	Aktywność	K_W06, K_U01, K_K01
Historia prasy polskiej XX w. (od 1918 r.)	Ćwiczenia audytoryjne	Referat, Aktywność, Udział w dyskusji	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_U05, K_U06, K_K01
Egzamin dyplomowy (niewypełniony)	Egzamin dyplomowy		

Plan studiów

Semestr 1

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Wstęp do archiwistyki	Ćwiczenia audytoryjne: 30, Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Wstęp do zarządzania dokumentacją	Ćwiczenia audytoryjne: 20, Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Wstęp do infobrokeringu	Ćwiczenia laboratoryjne: 20, Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
AI w badaniach naukowych	Ćwiczenia laboratoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	4	Obowiązkowy
Historia Polski w średniowieczu	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	2	Obowiązkowy
Ustrój i administracja Polski do końca XV w	Ćwiczenia audytoryjne: 20, Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Źródłoznawstwo (średniowiecze)	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	2	Obowiązkowy
Elementy języka łacińskiego i kultury antycznej	Ćwiczenia audytoryjne: 20, Zaliczenie bez oceny E-learning: 10, Zaliczenie bez oceny; w tym zajęcia zdalne: • E-learning z odtworzenia: 10	3	Obowiązkowy
Ochrona własności intelektualnej	E-learning: 15, Zaliczenie bez oceny; w tym zajęcia zdalne: • E-learning z odtworzenia: 15	1	Obowiązkowy
Internet jako narzędzie pracy infobrokera	Ćwiczenia laboratoryjne: 20, Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Kurs do wyboru 1	Ćwiczenia audytoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	3	Obowiązkowa grupa
Studenci wybierają 1 kurs			
Dziedzictwo kulturowe starożytności	Ćwiczenia audytoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny
Dokumenty świata antycznego	Ćwiczenia audytoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny
Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny kształcenia	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	251		30

Semestr 2

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Prawo archiwalne	Wykład: 30, Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy
Współczesna biurowość	Ćwiczenia audytoryjne: 30, Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy
Profesjonalne wyszukiwanie informacji	Ćwiczenia laboratoryjne: 30, Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy
Rozwój form kancelaryjnych	Wykład: 10, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 20, Zaliczenie bez oceny	3	Obowiązkowy
Historia Polski XVI–XVIII w.	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Ustrój i administracja Polski XVI–XVIII w.	Ćwiczenia audytoryjne: 20, Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Źródłoznawstwo nowożytne	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Podstawy paleografii i neografii łacińskiej	Ćwiczenia konwersatoryjne: 30, Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Dzieje prasy do końca XVIII w.	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Kurs do wyboru 2	Ćwiczenia audytoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	3	Obowiązkowa grupa
Studenci wybierają 1 kurs			
Podstawy genealogii	Ćwiczenia audytoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny
Apostolskie Archiwum Watykańskie – dzieje i zasób	Ćwiczenia audytoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny
Język obcy B2 - 1	Ćwiczenia konwersatoryjne: 40, Zaliczenie bez oceny	3	Obowiązkowy fakultatywny
Suma	285		30

Semestr 3

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Teoria archiwalna	Wykład: 20, Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Archiwoznawstwo	Wykład: 15, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	4	Obowiązkowy

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Współczesne archiwa bieżące	Ćwiczenia audytoryjne: 30, Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy
Promocja archiwów	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Historia Polski XIX w.	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Ustrój i administracja ziem polskich i Polski w XIX i XX w.	Wykład: 15, Zaliczenie na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	3	Obowiązkowy
Źródłoznawstwo XIX wieku	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Elementy przedsiębiorczości	Wykład: 15, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Kurs do wyboru 3	Ćwiczenia audytoryjne: 60, Zaliczenie bez oceny	6	Obowiązkowa grupa
Studenci wybierają 2 kursy			
Archiwa rodzinne	Ćwiczenia audytoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny
Problemy współczesnej archiwistyki kościelnej	Ćwiczenia audytoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny
Demografia historyczna	Ćwiczenia audytoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny
Kultura fizyczna	Ćwiczenia audytoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	0	Obowiązkowy
Międzynarodowe bazy danych w biznesie	Ćwiczenia laboratoryjne: 30,	2	Obowiązkowy
Język obcy B2 - 2	Ćwiczenia konwersatoryjne: 40, Zaliczenie bez oceny	3	Obowiązkowy fakultatywny
Suma	330		30

Semestr 4

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Organizacja archiwów polskich	Wykład: 10, Egzamin na ocenę Ćwiczenia audytoryjne: 10, Zaliczenie bez oceny	3	Obowiązkowy
Dokumentacja elektroniczna	Ćwiczenia laboratoryjne: 10, Egzamin na ocenę E-learning: 20, Zaliczenie bez oceny; w tym zajęcia zdalne: • E-learning z odtworzenia: 20	3	Obowiązkowy

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Informacja biznesowa i wywiad rynkowy	Ćwiczenia laboratoryjne: 20, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Systemy wyszukiwania informacji	Ćwiczenia laboratoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Historia Polski XX wieku	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Źródłoznawstwo XX wieku	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Podstawy neografii rosyjskiej	Ćwiczenia konwersatoryjne: 30, Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Objazd naukowy	Wykład: 10, Zaliczenie bez oceny Ćwiczenia audytoryjne: 10, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Kurs do wyboru 4	Ćwiczenia konwersatoryjne: 30, Zaliczenie na ocenę	4	Obowiązkowa grupa
Konwersatorium – archiwistyka	Ćwiczenia konwersatoryjne: 30, Zaliczenie na ocenę	4	Fakultatywny
Konwersatorium – zarządzanie dokumentacją	Ćwiczenia konwersatoryjne: 30, Zaliczenie na ocenę	4	Fakultatywny
Kurs do wyboru 5	Ćwiczenia laboratoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	3	Obowiązkowa grupa
Metodologia pracy naukowej	Ćwiczenia laboratoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny
Warsztat naukowy archiwisty	Ćwiczenia laboratoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny
Praktyka zawodowa w biurze, w archiwum historycznym/zakładowym lub w firmie infobrokerskiej	Praktyka zawodowa: 160, Zaliczenie bez oceny	5	Obowiązkowy
Kultura fizyczna	Ćwiczenia audytoryjne: 30,	0	Obowiązkowy
Język obcy B2 - 3	Ćwiczenia konwersatoryjne: 30, Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy fakultatywny
Suma	445		30

Semestr 5

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Metodyka archiwalna	Ćwiczenia audytoryjne: 30, Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Zarządzanie dokumentacją nieaktową	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją I	Ćwiczenia laboratoryjne: 30, Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy
Edukacja i popularyzacja w archiwach	Ćwiczenia audytoryjne: 30, Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Komputeryzacja i informatyzacja archiwów	Ćwiczenia laboratoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Formy prezentowania informacji w działalności infobrokerskiej	Ćwiczenia audytoryjne: 20, Egzamin na ocenę	3	Obowiązkowy
Podstawy neografii niemieckiej	Ćwiczenia konwersatoryjne: 30, Zaliczenie na ocenę	2	Obowiązkowy
Dokument w stosunkach międzynarodowych	Wykład: 15, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Historia prasy polskiej XIX w. (do 1918 r.)	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Kurs do wyboru 6	Ćwiczenia audytoryjne: 60, Zaliczenie bez oceny	6	Obowiązkowa grupa
Studenci wybierają 2 kursy			
Archiwa i biblioteki polskie za granicą	Ćwiczenia audytoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny
Ośrodki dokumentacyjne	Ćwiczenia audytoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny
Archiwa IPN	Ćwiczenia audytoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	3	Fakultatywny
Seminarium dyplomowe 1	Seminarium: 15, Zaliczenie bez oceny	6	Obowiązkowa grupa
Student wybiera 1 seminarium			
Seminarium dyplomowe 1	Seminarium: 15, Zaliczenie bez oceny	6	Obowiązkowa grupa
Suma	275		30

Semestr 6

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją II	Ćwiczenia laboratoryjne: 30, Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy
System informacji archiwalnej	Ćwiczenia laboratoryjne: 26, Zaliczenie na ocenę	3	Obowiązkowy
Kancelarie, archiwa i dokumentacja Kościoła rzymskokatolickiego	Ćwiczenia audytoryjne: 26, Egzamin na ocenę	4	Obowiązkowy

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Kształtowanie zasobu archiwalnego	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	1	Obowiązkowy
Kultura dokumentacyjna	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie na ocenę	1	Obowiązkowy
Profilaktyka konserwatorska w archiwach	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Historia prasy polskiej XX w. (od 1918 r.)	Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	1	Obowiązkowy
Seminarium dyplomowe 2	Seminarium: 30, Zaliczenie bez oceny	8	Obowiązkowa grupa
Student wybiera 1 seminarium			
Seminarium dyplomowe 2	Seminarium: 30, Zaliczenie bez oceny	8	Obowiązkowa grupa
Egzamin dyplomowy	Egzamin dyplomowy: 0, Egzamin na ocenę	7	Obowiązkowy
Suma	172		30

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

archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo

[I stopnia, studia stacjonarne]

Efekty uczenia się i treści programowe zajęć

Nazwa zajęć: **Wstęp do archiwistyki**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student/studentka zna historię, organizację, typologię i funkcje archiwów
2. Student/studentka posiada podstawowe informacje o archiwistyce jako dyscyplinie naukowej
3. Student/studentka zna najważniejsze terminy i zasady archiwistyki

w zakresie umiejętności:

1. Student/studentka potrafi posługiwać się terminologią archiwalną
2. Student/studentka potrafi korzystać z archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych i elektronicznych baz danych

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student/studentka jest przygotowany(a) do kontynuowania kształcenia archiwalnego w zakresie innych kursów
2. Student/studentka szanuje dziedzictwo kulturowe w postaci materiałów archiwalnych i docenia znaczenia archiwistyki, archiwów i materiałów archiwalnych

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia organizacyjne. Cel i zakres przedmiotu wstęp do archiwistyki. Archiwa i archiwalia – ich rola i znaczenie dla archiwisty i historyka, ich rola w życiu człowieka.

Archiwistyka jako dyscyplina naukowa – nazwa, przedmiot, zakres, podział. Rozwój archiwistyki w Polsce i świecie i jej miejsce w systemie nauk. Piśmiennictwo i kształcenie archiwistyczne, stowarzyszenia archiwistów. Prawo archiwalne

Terminologia archiwalna (część 1): podstawowe pojęcia – archiwistyka, dziedzina archiwalna, archiwum, kancelaria, registratura, materiały archiwalne, dokumentacja, dokumentacja aktowa, dokumentacja nieaktowa, zasób archiwalny, dokument, jednostka archiwalna, zespół archiwalny, zbiór archiwalny, proces aktotwórczy, archiwizacja, proces archiwotwórczy, narodowy zasób archiwalny, państwowy zasób archiwalny, niepaństwowy zasób archiwalny, brakowanie dokumentacji

Terminologia archiwalna (część 2) i zasady archiwistyki

Współczesna organizacja i sieć archiwów w Polsce.

Archiwa społeczne jako fenomen współczesnej archiwistyki

Funkcje archiwów: gromadzenie zasobu archiwalnego,

Funkcje archiwów: przechowywanie i zabezpieczanie zasobu archiwalnego,

Funkcje archiwów: opracowanie zasobu archiwalnego

Pomoce ewidencyjno-informacyjne w archiwach. Archiwa w Internecie

Funkcje archiwów: udostępnianie zasobu archiwalnego.

Funkcje archiwów: działalność naukowa, edukacyjna, popularyzatorska i promocyjna

Zasób archiwów - zarys problematyki

Wizyta w wybranym archiwum państwowym

Wizyta w wybranym archiwum bieżącym

Nazwa zajęć: **Wstęp do zarządzania dokumentacją**

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 podstawowych czynności związanych z zarządzaniem dokumentacją.

w zakresie umiejętności:

1. Umie rozróżniać podstawowe przepisy dotyczące zarządzania dokumentacją.
2. Potrafi wyszukiwać specjalistyczną literaturę i przepisy pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie zarządzania dokumentacją

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Rozumie zasady zarządzania dokumentacją,
2. Docenia prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych i ich prawidłowość w zarządzaniu dokumentacją.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawowa literatura dotycząca zarządzania dokumentacją w Polsce.

Terminologia.

Funkcje zarządzania.

Podstawy prawno-normatywne dotyczące współczesnej biurowości.

Podstawowe informacje o przepisach kancelaryjnych i archiwalnych.

Wprowadzenie do instrukcji kancelaryjnej.

Podstawowe wiadomości o wykazach akt.

Ćwiczenia w oparciu o normatywy kancelaryjno – archiwalne.

Kolokwium końcowe.

Podsumowanie zajęć.

Nazwa zajęć: **Wstęp do infobrokeringu**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student wymienia i umiejętnie analizuje podstawowe źródła informacji, regulujące pracę infobrokera w Polsce.

2. Student charakteryzuje branżę infobrokerską w Polsce i na świecie w oparciu o poznane na zajęciach tradycyjne i elektroniczne źródła informacji.

w zakresie umiejętności:

1. Student analizuje, opracowuje i prezentuje informacje dotyczące wybranych aspektów działalności infobrokerskiej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student umiejętnie współpracuje w grupie, z poszanowaniem odnosząc się do poglądów i opinii pozostałych członków zespołu.

2. Student rozumie istotę profesji infobrokerskiej, doceniając znaczenie informacji we współczesnym świecie.

3. Student dostrzega potencjalne dylematy etyczne, mogące wystąpić w pracy brokera informacji, i podejmuje próby ich rozwiązania w oparciu o kodeksy etyki zawodowej.

Treści programowe dla zajęć:

Zawód infobroker – nazwa, historia, rozwój.

Istota profesji infobrokerskiej. Kompetencje brokera informacji.

Etyka w profesji infobrokerskiej.

Kształcenie infobrokerów w Polsce.

Branża infobrokerska w Polsce i na świecie – usługi infobrokerskie.

Klienci brokera informacji – typologie, potrzeby informacyjne.

Komunikacja infobrokera z klientem. Promocja w działalności infobrokerskiej.

Nazwa zajęć: **AI w badaniach naukowych**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student posiada uporządkowaną wiedzę na temat sztucznej inteligencji jako elementu współczesnego środowiska informacyjnego, w tym różnic między tradycyjnymi i elektronicznymi źródłami informacji a treściami generowanymi przez systemy AI oraz wynikających z tego ograniczeń poznawczych i informacyjnych.

2. Student zna możliwości i ograniczenia wykorzystania narzędzi opartych na sztucznej inteligencji w procesach pozyskiwania, analizy, interpretacji i organizacji informacji, w szczególności w kontekście pracy akademickiej, archiwalnej oraz działalności infobrokerskiej.

3. Student posiada podstawową wiedzę na temat etycznych, prawnych i społecznych uwarunkowań korzystania z narzędzi AI, w tym zagadnień związanych z odpowiedzialnością użytkownika, wiarygodnością informacji oraz ochroną prawa autorskiego i własności intelektualnej.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi krytycznie wykorzystywać narzędzia oparte na sztucznej inteligencji w procesach wyszukiwania, selekcji, wstępnej analizy i weryfikacji informacji, z uwzględnieniem specyfiki źródeł informacyjnych oraz potrzeb użytkownika w środowisku akademickim.

2. Student potrafi identyfikować ograniczenia, ryzyka i konsekwencje stosowania narzędzi AI w pracy z informacją i dokumentacją oraz stosować podstawowe zasady odpowiedzialnego i zgodnego z regulacjami prawnymi korzystania z treści generowanych przez systemy AI.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest gotów do odpowiedzialnego i etycznego korzystania z narzędzi opartych na sztucznej inteligencji w pracy z informacją i dokumentacją, z uwzględnieniem konsekwencji społecznych, kulturowych i zawodowych podejmowanych decyzji informacyjnych.

2. Student wykazuje otwartość na różnorodność perspektyw, poglądów i doświadczeń użytkowników informacji oraz świadomość wpływu technologii AI na różne grupy społeczne, w tym grupy potencjalnie marginalizowane lub słabiej reprezentowane w środowisku informacyjnym.

3. Student jest gotów do refleksyjnego uczestnictwa w debacie społecznej i akademickiej dotyczącej zastosowań sztucznej inteligencji, w tym do krytycznej oceny jej roli w ochronie, udostępnianiu i interpretacji zasobów informacyjnych i dziedzictwa kulturowego.

Treści programowe dla zajęć:

Czym jest generative AI? Podstawowe pojęcia i mechanizmy działania systemów AI (ujęcie nietechniczne).

Dane, modele, uprzedzenia - jak AI „uczy się świata” i skąd biorą się błędy oraz biasy?

AI jako źródło informacji - charakterystyka, możliwości i ograniczenia.

Wiarygodność i jakość treści generowanych przez AI - kryteria oceny i strategię weryfikacji.

Labelowanie AI jako mechanizm orientacyjny użytkownika informacji.

Zachowania informacyjne użytkowników wobec AI - heurystyki, koszt poznawczy, podejmowanie decyzji informacyjnych.

AI w badaniach naukowych - możliwości wsparcia procesu badawczego oraz zagrożenia epistemiczne.

Środowiskowe i infrastrukturalne koszty rozwoju AI.

AI w archiwistyce i nauce o informacji - potencjał i ryzyka.

Nazwa zajęć: **Historia Polski w średniowieczu**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna podstawowe rodzaje źródeł wykorzystywanych w badaniach nad dziejami średniowiecznej Polski.
2. Student posiada wiedzę na temat organizacji Kościoła i życia zakonnego w średniowiecznej Polsce oraz ich znaczenia dla rozwoju państwa i kultury.
3. Student zna najważniejsze ośrodki i instytucje życia społecznego, gospodarczego, intelektualnego i kulturalnego średniowiecznej Polski.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi wyszukiwać, analizować i interpretować źródła historyczne z wykorzystaniem współczesnych narzędzi informacyjnych i wyszukiwawczych.
2. Student potrafi wyszukiwać, selekcjonować i prezentować informacje dotyczące dziejów średniowiecznej Polski.
3. Student analizuje procesy historyczne oraz dostrzega ich przyczyny, przebieg i następstwa.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student kieruje się zasadami etyki oraz wykazuje szacunek wobec odmiennych poglądów i interpretacji historycznych.

Treści programowe dla zajęć:

Treści programowe obejmują wybrane zagadnienia z zakresu dziejów politycznych, religijnych i kulturowych średniowiecznej Polski. Omawiane są początki państwa polskiego, rozwój organizacji kościelnej i życia zakonnego oraz funkcjonowanie kultury dworskiej i rycerskiej. Kurs podejmuje również tematykę średniowiecznego szkolnictwa, przemian związanych z rozwojem pisma i piśmiennictwa oraz znaczenia zamków i dworów jako ośrodków życia politycznego i kulturalnego.

Nazwa zajęć: **Ustrój i administracja Polski do końca XV w**

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

w zakresie wiedzy:

1. Zna pojęcia i terminologię z zakresu historii ustroju i administracji średniowiecznej Polski
2. Posiada zaawansowaną wiedzę na temat organizacji i zmian systemu rządów w Polsce do XV w. Zna źródła do badań tej problematyki
3. Ma wiedzę o wydarzeniach historycznych i procesach mających wpływ na kształtowanie się ustroju państwa

w zakresie umiejętności:

1. Posługuje się różnymi rodzajami źródeł historycznych, potrafi je wyszukiwać, analizować i interpretować
2. Potrafi na podstawie zebranych informacji z literatury oraz analiz źródłowych scharakteryzować różne organy władzy centralnej i terytorialnej w badanym okresie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Ma świadomość, że należy ciągle pogłębiać wiedzę, doskonalić nabyte umiejętności i zdobywać nowe

Treści programowe dla zajęć:

Treści programowe kursu obejmują zagadnienia związane z organizacją i funkcjonowaniem państwa polskiego w okresie przedrozbiorowym. Podczas zajęć omawiane są zagadnienia takie jak: geneza i przemiany władzy królewskiej, rozwój aparatu administracyjnego i struktur urzędniczych, a także formy komunikacji oraz obiegu informacji w państwie. Kurs obejmuje również problematykę struktury społecznej i kształtowania się stanów. Uwaga zostanie skupiona także na systemie podatkowym i organizacji finansów państwa. Ponadto analizowane będą źródła prawa oraz funkcjonowanie sądownictwa. W ramach kursu analizowane są także procesy powstawania miast średniowiecznych, ich ustrój, organizacja oraz znaczenie społeczno-gospodarcze.

Nazwa zajęć: **Źródłoznawstwo (średniowiecze)**

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

w zakresie wiedzy:

1. W01 – Student zna poszczególne rodzaje źródeł średniowiecznych.
2. W02 – Posiada wiedzę na temat edycji tradycyjnych i elektronicznych źródeł wytworzonych w okresie średniowiecza.
3. W03 – Posiada wiedzę o przebiegu procesu historycznego szczególnie w zakresie źródłoznawstwa.

w zakresie umiejętności:

1. U01 – Umie wyszukiwać średniowieczne źródła (publikowane w formie tradycyjnej i elektronicznej) oraz wskazać możliwości zastosowania konkretnych źródeł średniowiecznych w archiwistycznych badaniach naukowych.
2. U02 – Umie wyszczególnić i scharakteryzować najważniejsze średniowieczne źródła historiograficzne, hagiograficzne, prawne, sądowe oraz dokumenty.
3. U03 – Potrafi przedstawić specyfikę poszczególnych źródeł

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 źródłoznawstwa.

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia organizacyjne. Cel i zakres przedmiotu

Źródła historiograficzne: roczniki i kroniki

Źródła hagiograficzne: żywoty świętych, pasje, mirakula, inwencje, translacje

Kalendarze, nekrologi

Dokumenty

Pomniki prawa

Księgi sądowe ziemskie i grodzkie

Nazwa zajęć: **Elementy języka łacińskiego i kultury antycznej**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna ważne zjawiska w zakresie kultury antycznej omawiane na zajęciach wraz z ich tłem społecznym oraz zachodzącymi w nich zmianami.
2. Student opanował najważniejszą terminologię umożliwiającą nazwanie zjawisk kulturowych występujących w cywilizacji grecko-rzymskiej ze szczególnym uwzględnieniem pojęć odnoszących się do zarządzania dokumentacją wykorzystywanych w kancelariach oraz archiwach.
3. Student dostrzega w kulturze antyku grecko-rzymskiego korzenie zjawisk kształtujących cywilizację współczesnej Europy w tym podwaliny współczesnego systemu funkcjonowania kancelarii i archiwów.
4. Student zna na poziomie podstawowym gramatykę języka łacińskiego.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi umiejscowić określone zjawiska kulturowe w kontekście historycznym, politycznym i społecznym.
2. Student potrafi nazwać najważniejsze zjawiska kulturowe omawianej epoki wykorzystując fachową terminologię, w tym również specyficzną dla omawianej epoki.
3. Student potrafi na poziomie podstawowym zinterpretować źródło historyczne w tym pisane w języku łacińskim lub przetłumaczone źródło pisane z języka greckiego i osadzić go w określonym kontekście historyczno-kulturowym.
4. Student potrafi przetłumaczyć prosty, spreparowany, tekst drukowany w języku łacińskim.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student rozwija swoje zainteresowania fachowe, kulturalne i społeczne.
2. Student ma świadomość zakresu swojej wiedzy i dostrzega korzyści z dalszego jej poszerzania
3. Jest zdolny do okazywania zrozumienia dla świata wartości i postaw ludzi w różnych okresach historycznych i kontekstach cywilizacyjnych

Treści programowe dla zajęć:

Lectio I Lingua Latina – miejsce łaciny w grupie języków indoeuropejskich; alfabet, wymowa, iloczyn, akcent; wybrane zapożyczenia w języku polskim; mitologiczne początki Rzymu, wzgórze Rzymu

Lectio II De Europa – indicativus praesentis activi czasownika esse, deklinacja I, orzeczenie imienne; wybrane rzeczowniki i przymiotniki deklinacji I; nazwy etniczne, wybrane nazwy geograficzne; geografia Europy, imiona rzymskie, sentencje

Lectio III In via – formy podstawowe czasownika, indicativus et infinitivus praesentis activi czasowników koniugacji I-IV; drogi rzymskie, sentencje

Lectio IV In oppido – deklinacja II, rzeczownik deus, przymiotniki deklinacji I oraz II; miasto rzymskie, typowe budowle, Pompeje; sentencje

Lectio V In locis – przyimki z accusativem i ablativem ; czasowniki złożone; sentencje

De Aenea – zajęcia utrwalające materiał; mit o Eneaszu, podróże w starożytności; sentencje

Lectio VI Aeneas, Romulus, Prometheus – ACI, accusativus zaimków osobowych; mity o Prometeuszu

Lectio VII Europa – zaimki osobowe, dzierżawcze, określający; czasownik lavare; mit o Europie; łacina w Krakowie; sentencje

Lectio VIII De Minerva – indicativus imperfecti activi (koniugacje I-IV oraz esse); mity związane z Minerwą; sentencje

Lectio IX De oraculis – indicativus futuri I activi (konigacje I-IV oraz esse); wyrocznie; sentencje

Lectio X De deis – composita z czasownikiem esse poznanych czasów; mity związane z bogami

De Daedalo et Icaro – zajęcia utrwalające materiał; mit o Dedalu i Ikarze

Nazwa zajęć: **Ochrona własności intelektualnej**

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

1. zna zagadnienia dotyczące praw autorskich i ochrony własności intelektualnej

Treści programowe dla zajęć:

1. Monopole intelektualne
2. Źródła praw na dobrach niematerialnych
3. Zakres przedmiotowy prawa autorskiego: utwory, rodzaje utworów, prawa pokrewne
4. Zakres podmiotowy prawa autorskiego
5. Autorskie prawa osobiste
6. Autorskie prawa majątkowe
7. Okres ochrony utworu
8. Domena publiczna
9. Dozwolony użytek prywatny
10. Dozwolony użytek publiczny
11. Prawo cytatu
12. Plagiat
13. Odpowiedzialność za naruszenie praw autorskich
14. Umowa o przekazaniu praw i umowa licencyjna

15. Umowy licencyjne
16. Wolne licencje
17. Creative Commons
18. Ruch Wolnej Kultury (historia, założenia, aktualny stan)
19. Organizacje zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi
20. Pojęcie własności przemysłowej
21. Prawa własności przemysłowej
22. Ograniczenia dotyczące praw własności przemysłowej
23. Rejestracja praw własności przemysłowej
24. Międzynarodowa ochrona własności przemysłowej
25. Umowy o przeniesienie praw własności przemysłowej oraz umowy licencyjne
26. Naruszenie praw własności przemysłowej
27. Bazy danych
28. Zwalczanie nieuczciwej konkurencji

Nazwa zajęć: **Internet jako narzędzie pracy infobrokera**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student wymienia i umiejętnie charakteryzuje podstawowe elementy składowe sieci Internet.
2. Student charakteryzuje podstawowe rodzaje działalności wywiadowczej, prowadzonej przez infobrokera, tj. OSINT, SOCMINT, GEOINT oraz specyfikę działań wywiadowczych podejmowanych w obszarze biznesu.
3. Student zna podstawowe sposoby zapewnienia bezpieczeństwa operacyjnego w profesji infobrokerskiej.
4. Student zna zasady stosowania licencji Creative Commons.

w zakresie umiejętności:

1. Student poprawnie dobiera źródła internetowe do wskazanych typów działalności wywiadowczej, realizowanych w profesji infobrokerskiej.
2. Student potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę przykładowych materiałów tekstowych, graficznych i liczbowych, pozyskanych Internetu.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student umiejętnie współpracuje w grupie, z poszanowaniem odnosząc się do poglądów i opinii pozostałych członków zespołu.
2. Student gotowy jest do odpowiedzialnego pełnienia roli infobrokera, z poszanowaniem odnosząc się do praw autorskich do odnalezionych i wykorzystywanych treści.

Treści programowe dla zajęć:

Internet – powstanie, działanie, struktura.

Działalność wywiadowcza w sieci – OSINT, SOCMINT, GEOINT

Zagrożenia internetowe w pracy infobrokera. OPSEC.

Wyszukiwarki internetowe – powstanie, mechanizm działania, przykłady.

Internetowe źródła informacji: metawyszukiwarki, katalogi, bazy danych, repozytoria.

Ruch Open Access i licencje Creative Commons.

SOCMINT – źródła i techniki pracy

GEOINT – źródła i techniki pracy.

Wywiad biznesowy, wywiad gospodarczy, analiza konkurencji.

Nazwa zajęć: **Dziedzictwo kulturowe starożytności**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna ważne zjawiska w zakresie kultur starożytnych (szczególnie Bliskiego Wschodu oraz antycznej Grecji oraz Rzymu) omawiane na zajęciach wraz z ich tłem społecznym oraz zachodzącymi w nich zmianami.
2. Student dostrzega w kulturze starożytnego Bliskiego Wschodu oraz antyku grecko-rzymskiego korzenie zjawisk kształtujących cywilizację współczesnej Europy.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi umiejscowić określone zjawiska kulturowe w kontekście historycznym, politycznym i społecznym
2. Student potrafi zinterpretować źródło historyczne i osadzić go w określonym kontekście historyczno-kulturowym.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest zdolny do okazywania zrozumienia dla świata wartości i postaw ludzi w różnych okresach historycznych i kontekstach cywilizacyjnych.
2. Student rozwija swoje zainteresowania fachowe, kulturalne i społeczne.

Treści programowe dla zajęć:

Starożytność, czyli co? – omówienie najważniejszych kultur świata starożytnego.

Zarys historii i osiągnięcia cywilizacyjne starożytnej Mezopotamii I

Zarys historii i osiągnięcia cywilizacyjne starożytnej Mezopotamii II

Cywilizacja starożytnego Egiptu

Wybrane kultury starożytnego Bliskiego Wschodu oraz basenu Morza Śródziemnego – Izrael, Hetyci, Fenicja, Kartagina.

Dzieje starożytnej Grecji – zarys

Dzieje starożytnego Rzymu – zarys

Prawo i ustrój

Literatura i sztuka

Architektura i urbanistyka

Rodzina i małżeństwo

Filozofia i religia

Zdrowie i kultura fizyczna

Wojskowość

Nazwa zajęć: **Dokumenty świata antycznego**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna ważne zjawiska w zakresie kultury antycznej omawiane na zajęciach wraz z ich tłem społecznym oraz zachodzącymi w nich zmianami
2. Student opanował najważniejszą terminologię umożliwiającą nazwanie zjawisk kulturowych występujących w cywilizacjach starożytnych
3. Student rozumie powiązania konkretnych zjawisk kulturowych z sytuacją społeczną i polityczną panującą w ówczesnym świecie

4. Student dostrzega w kulturze Bliskiego Wschodu oraz antyku grecko-rzymskiego korzenie zjawisk kształtujących cywilizację współczesnej Europy

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi umiejscowić określone zjawiska kulturowe w kontekście historycznym, politycznym i społecznym
2. Student potrafi nazwać najważniejsze zjawiska kulturowe omawianej epoki wykorzystując fachową terminologię, w tym również specyficzną dla omawianej epoki
3. Student potrafi zinterpretować źródło historyczne i osadzić go w określonym kontekście historyczno-kulturowym

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student rozwija swoje zainteresowania fachowe, kulturalne i społeczne
2. Student ma świadomość zakresu swojej wiedzy i dostrzega korzyści z dalszego jej poszerzania
3. Jest zdolny do okazywania zrozumienia dla świata wartości i postaw ludzi w różnych okresach historycznych i kontekstach cywilizacyjnych

Treści programowe dla zajęć:

Pismo i materiały piśmiennicze

Edykt Urukaginy

Kodeks Hammurabiego

Prawa Hetytów

Traktat pokojowy hetycko-egipski z 1259 roku p.n.e.

Krytyka tekstu

Wielka Rhetra

Ateńska Politeja albo Mowa pogrzebowa Peryklesa

Prawo XII tablic

Res Gestae Divi Augusti

Edykt mediolański

Notitia Dignitatum

Corpus Iuris Civilis – Kodeks Justyniana

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: **Prawo archiwalne**

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

1. Zna regulacje prawno-normatywne w zakresie prawa archiwalnego oraz terminologię archiwalną.
2. Zna historię kształtowania się prawa archiwalnego.

w zakresie umiejętności:

1. Umie posługiwać się pojęciami prawno-normatywnymi z zakresu prawa archiwalnego.
2. Umiejętnie posługuje się regulacjami prawnymi z zakresu prawa archiwalnego.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Rozumie zasady kształtowania się prawa archiwalnego.
2. Szanuje i rozumie różnice w kształtowaniu się prawa archiwalnego w aspekcie historycznym i międzynarodowym.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawowa terminologia.

Podział aktów prawnych i proces legislacyjny.

Dekret o archiwach państwowych i opiece nad archiwaliami.

Dekret z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego.

Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Międzynarodowe aspekty prawa archiwalnego.

Sukcesja państw dotycząca archiwaliów.

Nazwa zajęć: **Współczesna biurowość**

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 współczesnej biurowości.
2. Ma wiedzę na temat istniejących typów kancelarii (scentralizowana, zdecentralizowana) i systemów kancelaryjnych (dziennikowy, bezdziennikowy) w Polsce.
3. Zna historię kształtowania się biurowości polskiej oraz rodzajów dokumentacji współczesnej.

w zakresie umiejętności:

1. Umiejętnie posługuje się procedurami kancelaryjnymi w zależności od stosowanego systemu kancelaryjnego.
2. Umie posługiwać się w pracy kancelaryjnej metodami współczesnej biurowości.
3. Potrafi wskazać właściwy typ kancelarii.

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:

Teriologia.

Kancelaryjne podstawy prawno-normatywne i organizacja kancelarii.

Instrukcje kancelaryjne.

Budowa instrukcji kancelaryjnych.

Czynności kancelaryjne.

Obieg dokumentacji w instytucji.

Ćwiczenia w konstruowaniu obiegów pisma.

Systemy kancelaryjne.

Rejestry kancelaryjne.

Elementy rozpoznawcze akt, ćwiczenia w ustalaniu elementów rozpoznawczych akt we współczesnej kancelarii.

Wykazy akt (rodzaje), korzystanie ze współczesnych wykazów akt (ćwiczenia).

Kontrola kancelarii.

Dokumentacja typowa i specyficzna.

Dokumentacja masowa i jej specyfika.

Powtórzenie wiadomości.

Nazwa zajęć: **Profesjonalne wyszukiwanie informacji**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna i rozumie podstawowe pojęcia oraz etapy procesu wyszukiwania informacji, w tym rolę potrzeby informacyjnej, strategii wyszukiwania oraz kryteriów oceny wyników.
2. Student posiada wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji oraz zasad ich wykorzystania w środowisku akademickim i zawodowym, zwłaszcza źródeł informacji naukowej i biznesowej.
3. Student zna metody i techniki pozyskiwania informacji z wykorzystaniem wyszukiwarek internetowych, w tym zasady budowy zapytań wyszukiwawczych, strategię wyszukiwania oraz mechanizmy działania systemów informacyjno-wyszukiwawczych.
4. Student rozumie współczesne uwarunkowania procesu wyszukiwania informacji, w tym wpływ algorytmizacji, personalizacji wyników, optymalizacji treści (SEO) oraz narzędzi opartych na sztucznej inteligencji na dostęp do informacji i jakość wyników wyszukiwania, a także podstawowe zasady prawne i etyczne związane z korzystaniem z informacji.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi sformułować potrzebę informacyjną oraz zaplanować proces wyszukiwania informacji, dobierając odpowiednie strategie i narzędzia wyszukiwawcze do określonego celu.
2. Student potrafi budować i modyfikować zapytania wyszukiwawcze, wykorzystując słowa kluczowe, operatory wyszukiwawcze oraz zaawansowane techniki wyszukiwania informacji w wyszukiwarkach internetowych.
3. Student potrafi wyszukiwać, selekcjonować i wstępnie oceniać informacje pochodzące z różnych źródeł elektronicznych, w tym źródeł naukowych i biznesowych, z uwzględnieniem jakości i przydatności uzyskanych wyników.
4. Student potrafi dokumentować i opisać przebieg procesu wyszukiwania informacji oraz wskazać jego ograniczenia, uwzględniając podstawowe uwarunkowania prawne i etyczne związane z korzystaniem z informacji.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest gotów do odpowiedzialnego i etycznego korzystania z informacji oraz narzędzi wyszukiwawczych w kontekście akademickim i zawodowym, z uwzględnieniem zasad rzetelności, prawa autorskiego oraz ochrony własności intelektualnej.
2. Student jest świadomy znaczenia jakości informacji i konsekwencji decyzji informacyjnych, w tym wpływu mechanizmów wyszukiwania i algorytmizacji na dostęp do informacji, oraz wykazuje gotowość do krytycznego i refleksyjnego podejścia do pozyskiwanych treści.

Treści programowe dla zajęć:

Potrzeba informacyjna i definiowanie problemu wyszukiwawczego.

Proces wyszukiwania informacji - etapy, modele, strategie.

Język zapytań wyszukiwawczych. Operatory wyszukiwawcze i budowa zapytań złożonych.

Wyszukiwarki internetowe - działanie, ranking. Zaawansowane techniki wyszukiwania informacji w wyszukiwarkach internetowych (Google Hacking).

SEO i widoczność informacji w Internecie.

Sztuczna inteligencja a wyszukiwanie informacji.

Wyszukiwanie informacji naukowej i ruch Open Access.

Pozyskiwanie informacji na potrzeby biznesu i praktyki zawodowej. Weryfikacja informacji, osób i instytucji w Internecie.

Ograniczenia procesu wyszukiwania informacji.

Nazwa zajęć: **Rozwój form kancelaryjnych**

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

w zakresie wiedzy:

1. Ma wiedzę na temat systemów kancelaryjnych od średniowiecza do początków XX wieku.
2. Zna organizację i zadania kancelarii centralnej (królewskiej i książęcej).
3. Zna organizację i zadania kancelarii sądów szlacheckich.
4. Zna organizację i zadania kancelarii kościelnych, miejskich itp.
5. Wie czym charakteryzowały się podstawowe formy kancelaryjne.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wymienić i scharakteryzować różne formy kancelaryjne.
2. Posługuje się w stopniu podstawowym teoriami i paradygmatami badawczymi w zakresie badań form kancelaryjnych.
3. Potrafi wskazać różnice między poszczególnymi systemami kancelaryjnymi stosowanymi na ziemiach polskich.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Rozumie konieczność popularyzacji wiedzy historycznej o dawnych kancelariach.
2. Ma świadomość zakresu swojej wiedzy i umiejętności warsztatowych w zakresie form kancelaryjnych i docenia potrzebę ciągłego rozwoju kompetencji w tym zakresie.

Treści programowe dla zajęć:

Kancelaria okresu wyłączności dokumentu.

Kancelaria okresu księgi wpisów (Metryka Koronna).

Kancelaria okresu księgi wpisów (kancelarie sądów szlacheckich).

Kancelarie kościelne i miejskie; Kancelaria akt czynności.

Kancelaria akt spraw (kancelaria pruska, rosyjska, austriacka, kancelaria Księstwa Warszawskiego).

Formularz dokumentu średniowiecznego.

Formularz dokumentu nowożytnego.

Obieg pism w XIX-wiecznych urzędach administracji.

Referaty studentów, omówienie wystąpień, dyskusja.

Nazwa zajęć: **Historia Polski XVI-XVIII w.**

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

w zakresie wiedzy:

1. Posiada podstawową wiedzę o znaczeniu nauk historycznych, ich specyfice przedmiotowej i metodologicznej oraz terminologii. z zakresu historii nowożytnej Polski.
2. Ma wiedzę na temat różnych źródeł historycznych, metod ich analizy i interpretacji. Zna terminologię z zakresu historii nowożytnej Polski i wie o jej historycznej zmienności.

w zakresie umiejętności:

1. Formułować i analizować problemy badawcze z zakresu historii nowożytnej Polski dobierając potrzebne do ich rozwiązania metody, źródła oraz aparat naukowy.
2. 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

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Trafnie określa priorytety służące realizacji podjętych przez siebie lub zespół zadań.
2. Szanuje i rozumie różnic poglądów determinowanych zróżnicowanym podłożem narodowym, etnicznym i kulturowym.

Treści programowe dla zajęć:

Polska w pod panowaniem ostatnich Jagiellonów.

Ruch egzekucyjny.

Reformacja i kontrreformacja w Rzeczypospolitej.

Polityka wewnętrzna Zygmunta III Wazy.

Polityka zagraniczna Rzeczypospolitej za czasów dynastii Wazów.

Rzeczpospolita w czasach unii polsko-saskiej.

Rozbiory Polski w kontekście międzynarodowym.

Nazwa zajęć: **Ustrój i administracja Polski XVI-XVIII w.**

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

w zakresie wiedzy:

1. Zna i rozumie pojęcia oraz terminologię z zakresu historii ustroju i administracji nowożytnej.
2. W zaawansowanym stopniu zna i rozumie procesy, wydarzenia, zjawiska z zakresu historii ustroju i administracji nowożytnej

w zakresie umiejętności:

1. Umie formułować i analizować problemy badawcze z zakresu ustroju i administracji Polski XVI-XVIII w., dobierając potrzebne do ich rozwiązania metody, źródła oraz aparat naukowy.
2. Posługuje się różnymi rodzajami źródeł historycznych z zakresu dziejów ustroju i administracji, potrafi je analizować i interpretować.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Trafnie określa priorytety służące realizacji podjętych przez siebie lub zespół zadań.

2. Szanuje i rozumie różnice poglądów determinowanych zróżnicowanym podłożem narodowym, etnicznym i kulturowym

Treści programowe dla zajęć:

Sejmiki i sejm w epoce nowożytnej.

Władza królewska w epoce nowożytnej.

Ustrój i administracja nowożytnego miasta.

Ustrój cechowy.

Ustrój i administracja mniejszości narodowych w Polsce epoki nowożytnej.

Urzędnicy epoki nowożytnej - prezentacje studentów.

Nazwa zajęć: **Źródłoznawstwo nowożytne**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna podstawowe metody pozyskiwania i interpretacji źródeł historycznych (przede wszystkim nowożytnych), wykorzystując do tego najnowsze metody technologii informacyjnej.
2. Zna metody i zasady funkcjonowania kancelarii oraz archiwów historycznych i współczesnych, wykorzystuje do tego podstawową wiedzę z zakresu historii (historii nowożytnej) oraz łacinę.

w zakresie umiejętności:

1. Sprawnie wykonuje swoje obowiązki w archiwum lub kancelarii, wykorzystując do tego wiedzę (zarówno teoretyczną, jak i praktyczną) zdobytą podczas studiów w tym także z zakresu źródłoznawstwa, jak i odpowiednie systemy komputerowe i najnowszą technologię informacyjną. Sprawnie posługuje się także przynajmniej jednym językiem obcym, nowożytnym na poziomie B2.
2. Umiejętnie zadaje pytania badawcze źródłom historycznym, szukając dla nich odpowiedzi w archiwaliach, literaturze fachowej oraz Internecie.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Czuje się przygotowany do wykonywania zawodu archiwisty, zarządcy dokumentacji i infobrokera, a wśród kompetencji zawodowych znajduje się sprawne wyszukiwanie i interpretacja źródeł historycznych nowożytnych (rękopisy i starodruki).
2. Jest przygotowany do popularyzowania wiedzy z zakresu archiwistyki oraz historii, ze szczególnych naciskiem na źródła historyczne nowożytne. Prowadzenie warsztatów dotyczących ich poszukiwania, czytania i interpretacji.

Treści programowe dla zajęć:

- 1) Zajęcia organizacyjne
- 2) Źródło historyczne i właściwości źródłoznawstwa – podstawowa terminologia
- 3) Krytyka (interpretacja) nowożytnych źródeł historycznych (świeckich i duchownych)
- 4) Źródła epistolograficzne (oficjalne i prywatne)
- 5) Dokumenty o charakterze prawnym – testamenty
- 6) Źródła gospodarczo-społeczne o charakterze uniwersalnym
- 7) Inwentarze ruchomości i majątkowe – jako źródło do poznania standardu życia w epoce nowożytnej
- 8) Źródła do historii wychowania w epoce nowożytnej – instrukcje rodzicielskie, diariusze podróżnicze, korespondencja

Nazwa zajęć: **Podstawy paleografii i neografii łacińskiej**

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

w zakresie wiedzy:

1. Posiada wiedzę na temat materiałów i narzędzi pisarskich stosowanych w dawnych wiekach oraz rodzajów pisma kancelaryjnego
2. Zna systemy skrótów i terminologię stosowaną w średniowiecznych dokumentach i księgach

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi odczytać, przetłumaczyć i objaśnić prosty tekst rękopiśmienny w języku łacińskim, w tym tekst, w którym wykorzystano system skrótów

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest świadom, że nabył podstawowe umiejętności paleograficzne, a ich pogłębienie wymaga dalszych, regularnych ćwiczeń

Treści programowe dla zajęć:

Kurs z zakresu podstaw paleografii łacińskiej poświęcony jest nauce odczytywania, analizy i interpretacji średniowiecznych tekstów łacińskich. W trakcie zajęć studenci zapoznają się z rozwojem pisma łacińskiego w średniowieczu, jego podstawowymi odmianami oraz cechami charakterystycznymi poszczególnych typów pisma stosowanych w kancelariach i księgach urzędowych. Istotnym elementem kursu jest poznanie zasad średniowiecznej brachygrafii, obejmującej system skrótów i abrewiacji stosowanych w dokumentach i rękopisach łacińskich. W ramach zajęć omawiane są także sposoby datacji wpisów oraz podstawowe formuły, zwroty i wyrażenia charakterystyczne dla dokumentów kancelaryjnych i zapisów sądowych. Studenci uczą się rozpoznawania struktury dokumentu średniowiecznego oraz terminologii wykorzystywanej w praktyce kancelaryjnej i sądowej. Znaczną część kursu stanowią ćwiczenia praktyczne polegające na analizie zabytków piśmienniczych pochodzących z różnych środowisk kancelaryjnych i urzędowych. Obejmują one dokumenty kancelarii królewskiej i biskupiej, dokumenty wystawiane przez klasztory, a także wpisy z ksiąg sądowych grodzkich i ziemskich oraz ksiąg miejskich, w tym radzieckich, ławniczych i wójtowskich.

Nazwa zajęć: **Dzieje prasy do końca XVIII w.**

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

w zakresie wiedzy:

1. W zaawansowanym stopniu zna i rozumie procesy, wydarzenia, zjawiska i pojęcia z zakresu historii prasy.
2. Posiada wiedzę na temat różnych źródeł do dziejów prasy, począwszy od tradycyjnych, poprzez bazy danych na nośnikach elektronicznych, a kończąc na bazach informacji, zamieszczanych w Internecie.

w zakresie umiejętności:

1. Posługuje się różnymi rodzajami źródeł historycznych z zakresu dziejów prasy, potrafi je analizować i interpretować.
2. Potrafi formułować i analizować problemy badawcze z zakresu historii prasy, dobierając potrzebne do ich rozwiązania metody, źródła oraz aparat naukowy.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Trafnie określa priorytety służące realizacji podjętych przez siebie lub zespół zadań.
2. Jest gotów do popularyzacji wiedzy o zastosowaniu i znaczeniu historii prasy oraz uświadamiania społeczeństwu konieczności zachowania materiałów prasowych w celu wspierania rozwoju wszelkich przejawów aktywności ludzkiej.

Treści programowe dla zajęć:

Historia dziejów pisma.

Wstęp do dziejów prasy.

Staropolskie gazety do 1660.

Gazety europejskie w XVI i XVII stuleciu.

Merkuriusz Polski.

Gazety polskiego oświecenia.

Gazety polskiego oświecenia - prezentacje studentów.

Gazety światowe w XVIII stuleciu - prezentacje studentów.

Nazwa zajęć: **Podstawy genealogii**

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

w zakresie wiedzy:

1. Zna podstawowe pojęcia oraz źródła z zakresu genealogii.
2. Rozumie rolę badań genealogicznych w społeczeństwie egalitarnym i informacyjnym.

w zakresie umiejętności:

1. Umiejętnie wykorzystuje źródła i bazy danych dla konstruowania tablic genealogicznych.
2. - Właściwie wykorzystuje nowsze i historyczne pomoce naukowe z zakresu genealogii

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej w korzystaniu z materiałów o charakterze genealogicznym.

Treści programowe dla zajęć:

Literatura przedmiotu i rozwój badań genealogicznych.

Podstawowe pojęcia i ich znaczenie.

Tablica genealogiczna – zasady budowy.

Źródła genealogiczne – poszukiwania.

Źródła genealogiczne – czytanie i interpretacja.

Genealogiczne bazy danych.

Indeksacja.

Nazwa zajęć: **Apostolskie Archiwum Watykańskie – dzieje i zasób**

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

w zakresie wiedzy:

1. W pogłębionym stopniu zna historię Archiwum Watykańskiego, prawno-normatywne podstawy jego funkcjonowania oraz specyfikę jego zasobu
2. Potrafi prawidłowo interpretować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z dokumentacją przechowywaną w Archiwum Watykańskim, a wytwarzaną w strukturach organizacyjnych Kurii Rzymskiej

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi skutecznie wykorzystywać najnowsze i historyczne pomoce naukowe z zakresu historii Apostolskiego Archiwum Watykańskiego (podręczniki, opracowania, edycje źródeł, słowniki, encyklopedie, inwentarze, bazy danych, etc.)

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Szanuje i rozumie różnice poglądów determinowanych zróżnicowanym podłożem narodowym, etnicznym, kulturowym i religijnym.

Treści programowe dla zajęć:

Dawna i współczesna struktura Kurii Rzymskiej

Archiwa Kurii Rzymskiej

Dzieje Apostolskiego Archiwum Watykańskiego

Ustawa o archiwach watykańskich

Specyfika i struktura zasobu Archiwum Apostolskiego

Pomoce archiwalne

Polonika w zasobie Apostolskiego Archiwum Watykańskiego

Apostolskie Archiwum Watykańskie w Internecie

Udostępnianie zasobu

Watykańska Szkoła Paleografii, Dyplomatyki i Archiwistyki

Nazwa zajęć: **Język obcy B2 - 1**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna struktury gramatyczne charakterystyczne dla omawianych treści.
2. Student zna struktury leksykalne charakterystyczne dla omawianych treści.
3. Student posiada podstawową wiedzę z zakresu języka specjalistycznego.

w zakresie umiejętności:

1. Student samodzielnie umie tworzyć i wykorzystać struktury gramatyczne charakterystyczne dla omawianych treści.
2. Student posiada umiejętność wykorzystania struktur leksykalnych charakterystycznych dla omawianych treści.
3. Student potrafi posługiwać się podstawowymi sformułowaniami z zakresu języka specjalistycznego.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student posiada kompetencje w zakresie stosowania wiedzy teoretycznej i praktycznej nabytej w trakcie kursu oraz swobodnie komunikuje się w języku angielskim.
2. Student potrafi funkcjonować w obcej kulturze, uczestniczyć w jej życiu codziennym, potrafi inicjować kontakty międzynarodowe.
3. Student umiejętnie uczestniczy w pracach w środowisku międzynarodowym.

Treści programowe dla zajęć:

Pytania i odpowiedzi- rozmowa kwalifikacyjna, tworzenie pytań.

Tajemnicze zjawiska - ćwiczenia słownikowe w oparciu o pracę z tekstem.

Przymiotniki związane z cechami charakteru.

Czasowniki posiłkowe (Auxiliary verbs), struktura gramatyczna "the...,the...+ comparative".

Zagadnienia związane ze zdrowiem - słownictwo, wizyta u lekarza (ćwiczenia na słuchanie), cyberchondria (praca z tekstem).

Czasy Present Perfect Simple i Present Perfect Continuous.

Zagadnienia związane z wiekiem i etapami w życiu człowieka - wygląd zewnętrzny, rodzaje ubrań (praca z tekstem, ćwiczenia na słuchanie, ćwiczenia słownikowe).

Formy przymiotnikowe- stosowanie przymiotników w funkcji rzeczownika.

Podróż samolotem - bezpieczeństwo na pokładzie (praca z tekstem, ćwiczenia na słuchanie, ćwiczenia słownikowe).

Czasy przeszłe: Past Simple, Past Continuous, Past Perfect Simple, Past Perfect Continuous.

Użycie "so" i "such".

Powtórzenie materiału.

Elementy języka specjalistycznego.

Nazwa zajęć: **Teoria archiwalna**

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

w zakresie wiedzy:

1. Zna terminologię archiwalną, w tym pojęcia wieloznaczne.
2. Wie jak w przeszłości zmieniały się definicje poszczególnych terminów z zakresu archiwistyki.
3. Zna zasady archiwistyki i wie jak w przeszłości i obecnie prawa te rządziły rozmieszczeniem oraz porządkowaniem zasobów archiwów.
4. Zna teoretyczne podstawy metod badawczych stosowanych w badaniach archiwistycznych.
5. Wie jaki wkład mieli polscy archiwiści w rozwój nauki w kontekście międzynarodowym.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi poprawnie posługiwać się terminologią archiwalną. W uzależnieniu od kontekstu rozumie jej wieloznaczność.
2. Potrafi uzasadnić sposób rozmieszczenia i omówić strukturę zasobów archiwów również w ujęciu historycznym, korzystając z wiedzy o zasadach archiwistyki.
3. Potrafi wskazać główne aspekty naukowego wkładu polskich archiwistów w rozwój nauki.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Rozumie relacje między teorią i metodyką archiwalną, ma świadomość konieczności współpracy teoretyków i praktyków archiwistów.
2. Ma świadomość zakresu swojej wiedzy w zakresie teorii archiwalnej i docenia potrzebę ciągłego rozwoju kompetencji w tym zakresie.

Treści programowe dla zajęć:

Archiwistyka wśród nauk – teoria archiwistyki.

Terminologia archiwalna – jej ewolucja i wieloznaczność.

Zasady archiwistyki (struktura zasobu).

Zasady archiwistyki (rozmieszczenie zasobu).

Metody badawcze archiwistyki – metoda rekonstrukcji zespołu archiwalnego oraz metody zapożyczone z innych nauk.

Dorobek polskiej archiwistyki (również w kontekście międzynarodowym).

Nazwa zajęć: **Archiwoznawstwo**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student/studentka zna dzieje archiwów w Polsce na tle historii archiwów na świecie
2. Student/studentka zna czynniki decydujące o strukturze zasobu archiwalnego i jego rozmieszczeniu
3. Student/studentka zna współczesną organizację archiwów w Polsce

w zakresie umiejętności:

1. Student/studentka potrafi przygotować samodzielnie przegląd archiwoznawczy na wybrany temat
2. Student/studentka umie przeprowadzić poszukiwania w zasobie archiwalnym pod kątem określonej tematyki
3. Student/studentka potrafi charakteryzować zasób archiwów różnego typu pod kątem chronologicznym, proveniencyjnym, rzeczowym

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student/studentka gotów jest do podjęcia samodzielnych poszukiwań naukowych w zasobie archiwum historycznego

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia organizacyjne. Przedstawienie problematyki kursu i wymagań zaliczeniowych. Archiwoznawstwo wśród pozostałych działów archiwistyki

Współczesna organizacja archiwów w Polsce

Dzieje archiwistyki

Dzieje archiwów polskich do końca XVIII w.

Historia archiwów polskich od końca XVIII w. do 1918 r.

Historia archiwów polskich w okresie międzywojennym i w czasach II wojny światowej

Dzieje archiwów w okresie PRL

Dzieje archiwów polskich po 1989 r.

Przegląd i analiza literatury archiwoznawczej

Tradycyjne i elektroniczne pomoce ewidencyjno-informacyjne

Historia administracji a zasób archiwów państwowych i jego rozmieszczenie

Zasób archiwów państwowych – charakterystyka ogólna

Zasób archiwów wyodrębnionych i z powierzonym zasobem - charakterystyka ogólna

Zasób archiwów kościelnych i społecznych - charakterystyka ogólna

Wizyta w wybranym archiwum

Nazwa zajęć: **Współczesne archiwa bieżące**

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

w zakresie wiedzy:

1. Zna przepisy prawno-normatywne regulujące organizację i funkcjonowanie archiwów bieżących.
2. Zna typy archiwów bieżących.
3. Zna zadania i funkcje archiwów bieżących.

w zakresie umiejętności:

1. Umie wykorzystywać podstawowe przepisy regulujące pracę archiwów bieżących.
2. Potrafi rozróżnić typy archiwów bieżących i je omówić.
3. Potrafi scharakteryzować zadania archiwów bieżących oraz posługiwać się podstawowymi środkami ewidencyjno-informacyjnymi stosowanymi w archiwach bieżących.

w zakresie kompetencji społecznych:

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

Treści programowe dla zajęć:

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

Archiwa bieżące – definicja, typologia, terminologia.

Archiwum bieżące w polskim prawie i badaniach naukowych.

Miejsce archiwum bieżącego w strukturze jednostki organizacyjnej. Rola, zadania, funkcje archiwum bieżącego.

Personel, lokal, wyposażenie archiwum bieżącego.

Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

Przechowywanie dokumentacji w archiwum bieżącym

Udostępnianie dokumentacji w archiwum bieżącym.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Środki ewidencyjne w archiwach bieżących.

Nadzór nad archiwami bieżącymi.

Dokumentacja zlikwidowanych jednostek organizacyjnych. Outsourcing archiwalny.

Nazwa zajęć: **Promocja archiwów**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna cele, formy i adresatów działalności promocyjnej archiwów.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi rozpoznawać potrzeby otoczenia archiwów i na nie reagować.
2. Student potrafi podejmować działania o charakterze promocyjnym.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student rozumie znaczenie działań promocyjnych archiwów.

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia organizacyjne i zainicjowanie projektu

Czym jest PR w archiwach? Działalność promocyjna wśród innych działań archiwów

Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna w archiwach. Otoczenie archiwów

Akcje promocyjne archiwów.

Witryny internetowe i media społecznościowe w działaniach archiwów

Realizacja projektu z zakresu promocji archiwów.

Nazwa zajęć: **Historia Polski XIX w.**

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

w zakresie wiedzy:

1. W01: Student zna najważniejsze procesy polityczne i administracyjne na ziemiach polskich w XIX w. oraz ich konsekwencje dla tworzenia i cech dokumentacji

w zakresie umiejętności:

1. U01: Student potrafi powiązać określone wydarzenie polityczne lub zabieg administracyjny z typem i zawartością dokumentów (np. akta policyjne, akta gminne, księgi metrykalne) oraz sporządzić krótką analizę problemową.

2. U02: Student potrafi przedstawić krótką, spójną prezentację/referat (10–15 min) i pracować zespołowo przy analizie tematu.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01: Student rozumie etyczne aspekty pracy z materiałami historycznymi (anonimizacja, ochrona danych, zasady udostępniania) i stosuje je w praktycznych zadaniach.

Treści programowe dla zajęć:

1. Ziemie polskie w początkach XIX w. (1795–1815) – sytuacja ziem polskich pod zaborami, Księstwo Warszawskie, Kongres Wiedeński i jego skutki.
2. Powstanie listopadowe (1830–1831) – geneza, przebieg, konsekwencje polityczne i społeczne.
3. Wielka Emigracja – kierunki emigracji, środowiska polityczne i ich działalność.
4. Powstanie krakowskie 1846 i rabacja galicyjska – rewolucja, konflikty społeczne, konsekwencje dla życia politycznego i społecznego.
5. Powstanie styczniowe (1863–1864) – przygotowania, przebieg, represje, skutki polityczne i społeczne.
6. Galicja autonomiczna (1867–1914) – rozwój życia politycznego, samorząd, rola parlamentaryzmu, przemiany społeczne.
- 7-8. Społeczeństwo polskie w dobie industrializacji i pozytywizmu – praca organiczna, rozwój miast, ruchy społeczne i narodowe.

Nazwa zajęć: **Ustrój i administracja ziem polskich i Polski w XIX i XX w.**

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

w zakresie wiedzy:

1. W zaawansowanym stopniu zna procesy, wydarzenia, zjawiska i pojęcia z zakresu historii administracyjnej, społeczno-gospodarczej, kulturowej i politycznej potrzebne do realizacji zadań z zakresu archiwistyki.

2. W zaawansowanym stopniu zna terminologię, przepisy prawno-normatywne oraz teorię i metodykę z zakresu archiwistyki oraz zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących i historycznych.

3. Student opanował i poprawnie posługuje się fachową terminologią związaną z historią XIX wieku i historią najnowszą.

4. W zaawansowanym stopniu zna zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem zasobów archiwalnych.

w zakresie umiejętności:

1. Student zdobywa i utrzuca wiedzę na temat procesów historycznych, które wywarły wpływ na kształtowanie się dokumentacji aktowej

oraz systemów kancelaryjnych typowych dla XIX i XX wieku.

2. Student zna problemy badawcze z zakresu nauk historycznych i potrafi je rozwiązywać wykorzystując do tego stosowny aparat badawczy.

3. Rozumie procesy historyczne, ocenia i analizuje właściwie ich przebieg.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w pracy archiwisty i popularyzacji wiedzy archiwalnej.

2. Jest zdolny do okazywania zrozumienia dla świata wartości i postaw ludzi w różnych okresach i kontekstach historycznych.

Treści programowe dla zajęć:

Wprowadzenie do problematyki kursu

Przeobrażenia ustrojowe na świecie w schyłku XVIII wieku. Od Konstytucji USA po konstytucje francuskie z okresu rewolucji

Ustrój ziem polskich w okresie porozbiorowym: zabór austriacki

Ustrój ziem polskich w okresie porozbiorowym: zabór rosyjski i pruski

Ustrój ziem polskich w okresie porozbiorowym: Księstwo Warszawskie

Ustrój ziem polskich w okresie porozbiorowym: Wolne Miasto Kraków wraz z jego Okręgiem.

Ustrój II RP: Od Małej Konstytucji do Konstytucji Kwiecniowej

Ustrój Polski Ludowej w latach 1944-1989

Administracja ziem polskich w okresie porozbiorowym: zabór austriacki

Administracja ziem polskich w okresie porozbiorowym: zabór rosyjski

Administracja ziem polskich w okresie porozbiorowym: zabór pruski

Administracja francuska na ziemiach polskich i jej dziejowe konsekwencje

Administracja Rzeczypospolitej Krakowskiej (1815-1846)

Administracja terytorialna w Polsce w okresie międzywojennym

Podział administracyjny ziem polskich w latach drugiej wojny światowej

Administracja Polski w latach powojennych i w okresie PRL-u

Nazwa zajęć: **Źródłoznawstwo XIX wieku**

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

w zakresie wiedzy:

1. W01: Rozróżnia podstawowe typy źródeł XIX w. (akty urzędowe, notarialne, metrykalne, prasowe, statystyczne) i zna ich podstawowe cechy.

w zakresie umiejętności:

1. U01: Potrafi przeprowadzić krytykę zewnętrzną i wewnętrzną prostego dokumentu XIX w. i sporządzić krótką, strukturalną analizę źródłową

2. U02: Potrafi sporządzić krótką notę archiwalną (sygnatura, opis fizyczny, datowanie, streszczenie, proveniencja, uwagi krytyczne).

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01: Rozumie etyczne i praktyczne aspekty pracy ze źródłami (ochrona danych osobowych, anonimizacja, zasady udostępniania).

Treści programowe dla zajęć:

1. Zasoby archiwów polskich i zagranicznych (Galicja, zabór pruski, Królestwo Polskie, Ziemie Zabrane).

2. Główne typy źródeł archiwalnych (dokumentacja urzędowa – przegląd archiwów, katastry gruntowe, księgi hipoteczne, inwentarze gruntowe, prawa wyborcze, źródła genealogiczne).

3. Schematyzmy jako źródło do dziejów społecznych i politycznych.
4. Prasa jako źródło do dziejów społecznych i politycznych.
5. Pamiętniki i wspomnienia, listy.
6. Materiały statystyczne.
- 7-8. Prezentacja wyników kwerend indywidualnych (praca zaliczeniowa)

Nazwa zajęć: **Elementy przedsiębiorczości**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna procedury rejestracji firmy, podstawowe formy prawno-organizacyjne przedsiębiorstw oraz źródła ich finansowania.
2. Student zna podstawowe kategorie zarządzania, podstawowe zagadnienia z zakresu marketingu oraz aktualne problemy gospodarki światowej.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi opracować prosty biznesplan i zarządzać budżetem.
2. Student potrafi samodzielnie rozwijać, pogłębiać i wykorzystywać swoją wiedzę i umiejętności w zakresie przedsiębiorczości.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student cechuje się odpowiedzialnością, komunikatywnością oraz umiejętnością pracy w zespole oraz zdolnością do adaptacji w zmiennych warunkach rynkowych.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawowe pojęcie z zakresu przedsiębiorczości.

Formy prowadzenia działalności gospodarczej.

Biznesplan - narzędzie planowania przedsiębiorstwa, charakterystyka poszczególnych elementów, zasady jego tworzenia.

Podstawowe regulacje prawne dotyczące przedsiębiorczości.

Podstawy systemu podatkowego.

Aspekty prawne i podatkowe (podatki, składki, prawo płac).

Podstawy etyki w prowadzeniu działalności gospodarczej.

Nazwa zajęć: **Archiwa rodzinne**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna różne rodzaje dokumentacji, która składa się na archiwa rodzinne.
2. Student zna pojęcia związane z archiwami prywatnymi i genezę tych archiwów.
3. Student zna różne sposoby popularyzacji archiwów rodzinnych i różne formy oddziaływania edukacyjnego na społeczeństwo.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi w praktyce zastosować różne formy popularyzacji i edukacji.
2. Student potrafi udzielić wskazówek na temat prowadzenia archiwów rodzinnych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest przygotowany do samodzielnej pracy z archiwistami rodzinnymi.
2. Student dostrzega i docenia wartość archiwów rodzinnych i konieczność ich ochrony.

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia organizacyjne. Zapoznanie studentów z tematyką zajęć i wymaganiami dotyczącymi zaliczenia. Omówienie projektu edukacyjnego

Archiwa rodzinne, a archiwa prywatne, osobiste i rodowe – definicja, stan badań. Zasób archiwów rodzinnych

Archiwa rodzinne – dzieje i przegląd (do końca XVIII w.).

Archiwa rodzinne – dzieje i przegląd (od końca XVIII w. do 1945 r.).

Zasób archiwów rodzinnych w archiwach państwowych.

Genealogia a archiwa rodzinne. Wykorzystanie zasobu archiwów rodzinnych w badaniach genealogicznych.

Projekty wspierające działania podejmowane na rzecz tworzenia archiwów rodzinnych – „Zostań rodzinnym archiwistą” oraz „Archiwa Rodzinne Niepodległej”.

Archiwa rodzinne – formy edukacji i popularyzacji – ćwiczenia praktyczne.

Wizyty w wybranych archiwach – w miarę możliwości.

Nazwa zajęć: **Problemy współczesnej archiwistyki kościelnej**

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

w zakresie wiedzy:

1. W pogłębionym stopniu zna terminologię i przepisy prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania archiwów kościelnych

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi samodzielnie pozyskiwać i porządkować informacje dotyczące organizacji i funkcjonowania archiwów kościelnych

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest przygotowany do zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa archiwalnego zgromadzonego w archiwach kościelnych

Treści programowe dla zajęć:

1. Prawne podstawy działalności archiwów kościelnych

2. Organizacja archiwów kościelnych

3. Opracowanie zasobów archiwów kościelnych

4. Kształcenie archiwistów kościelnych

5. Udostępnianie zasobów archiwów kościelnych

6. Działalność naukowa archiwów kościelnych

7. Popularyzacja i edukacja w archiwach kościelnych

8. Archiwista kościelny: profesja czy/i misja? (spotkanie z zaproszonym archiwistą kościelnym)

9. Digitalizacja zasobów archiwów kościelnych

10. Konserwacja zasobów archiwów kościelnych

11. Archiwa kościelne w Internecie

12. Księgozbiory w archiwach kościelnych

13. Zajęcia terenowe w wybranych krakowskich archiwach kościelnych

Nazwa zajęć: **Demografia historyczna**

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

w zakresie wiedzy:

1. Posiada wiedzę o przedmiocie demografii historycznej, rozwoju tej nauki i jej wiodących metodach oraz wykorzystywanych

materiałach źródłowych.

2. Student opanował i poprawnie posługuje się terminologią dotyczącą źródeł i metod analizy demograficznej.

3. Student zapoznał się z zagadnieniami stanu zaludnienia, struktury ludności według płci, wieku i stanu cywilnego, rodziny i gospodarstwa domowego, ruchu naturalnego ludności, migracji, struktury społeczno-zawodowej ludności.

w zakresie umiejętności:

1. Umiejętność stosowania metod demografii historycznej w badaniach naukowych.

2. Wykorzystywanie elektronicznych baz danych przy opracowywaniu danych masowych.

3. Student analizuje uzyskane tą drogą wyniki i przygotowuje wnioski.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych w badaniach demografii historycznej.

2. Ma kompetencje w zakresie analizy i szacunku zjawisk demograficznych, w debatach nad rolą procesów ludnościowych.

Treści programowe dla zajęć:

Przedmiot demografii historycznej – od nauki pomocniczej historii do samodzielności.

Przegląd badań światowych i polskich.

Źródła i metody analizy demograficznej.

Stan zaludnienia.

Struktura ludności według płci, wieku i stanu cywilnego, struktura społeczno-zawodowa ludności.

Ruch naturalny ludności: śluby, urodzenia, zgony.

Rodzina i gospodarstwo domowe.

Migracje ludności.

Budowa bazy danych na podstawie źródeł archiwalnych.

Nazwa zajęć: **Kultura fizyczna**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna podstawowe zasady wpływu aktywności fizycznej na zdrowie i organizm człowieka

2. Student zna podstawowe przepisy i zasady wybranych dyscyplin sportowych

3. Student zna zasady bezpiecznego wykonywania ćwiczeń fizycznych i korzystania z obiektów sportowych

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi dobrać formę aktywności fizycznej do własnych możliwości i potrzeb

2. Student potrafi wykonać podstawowe ćwiczenia ogólnorozwojowe poprawiające siłę, wytrzymałość, koordynację, szybkość oraz gibkość

3. Student potrafi współpracować w grupie podczas aktywności ruchowej

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student rozumie znaczenie systematycznej aktywności fizycznej dla zdrowia

2. Student wykazuje postawę fair play i szacunek wobec współwiczających

3. Student działa odpowiedzialnie dbając o bezpieczeństwo własne i innych

Treści programowe dla zajęć:

Rola wysiłku fizycznego w kształtowaniu zdrowia somatycznego i psychicznego oraz jego znaczenie w profilaktyce zdrowotnej i utrzymaniu sprawności fizycznej

Organizacja oraz realizacja gier i zabaw ruchowych w różnych środowiskach (teren otwarty, pływalnia, sala gimnastyczna) z uwzględnieniem ich wpływu na rozwój zdolności motorycznych

Zastosowanie ćwiczeń korekcyjnych i elementów rehabilitacji ruchowej w profilaktyce wad postawy oraz dostosowanie aktywności fizycznej do indywidualnych możliwości i ograniczeń studenta

Zasady bezpieczeństwa, higieny oraz odpowiedzialnego korzystania z infrastruktury sportowej podczas zajęć z wychowania fizycznego

Kształtowanie zdolności motorycznych: siły, szybkości, wytrzymałości oraz wydolności tlenowej i beztlenowej z wykorzystaniem odpowiednich metod treningowych

Doskonalenie równowagi statycznej i dynamicznej oraz koordynacji ruchowej poprzez ćwiczenia ukierunkowane na kontrolę i precyzję ruchu

Wykorzystanie ćwiczeń w parach i większych zespołach w kształtowaniu kompetencji społecznych, odpowiedzialności za współćwiczącego oraz zasad współzawodnictwa sportowego

Zastosowanie ćwiczeń relaksacyjnych i rozciągających w poprawie gibkości ciała oraz regeneracji psychofizycznej organizmu

Znaczenie aktywności fizycznej w profilaktyce chorób cywilizacyjnych (m.in. otyłości, chorób układu krążenia) oraz promowanie zdrowego stylu życia

Metody oceny sprawności fizycznej i wydolności organizmu (testy funkcjonalne, pomiar tętna)

Zasady prawidłowej rozgrzewki jako element zapobiegający urazom i wspomagający regenerację

Doskonalenie podstawowych elementów technicznych gier zespołowych (podania, przyjęcia, prowadzenia piłki, rzuty itp.) z uwzględnieniem specyfiki dyscyplin sportowych

Rozwijanie zdolności motorycznych poprzez gry zespołowe (szybkość reakcji, zwinność, wytrzymałość, koordynacja ruchowa)

Podstawy żywienia i nawadniania w kontekście aktywności fizycznej oraz ich znaczenie dla wydolności i regeneracji organizmu

Nazwa zajęć: **Międzynarodowe bazy danych w biznesie**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student charakteryzuje zawartość informacyjną międzynarodowych baz danych, kluczowych dla działalności infobrokerskiej.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi zidentyfikować źródła bazodanowe, relewantne do wskazanego problemu informacyjnego.

2. Student umiejętnie pozyskuje dane ze wskazanych baz i dokonuje ich podstawowego opracowania.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student świadomy jest znaczenia, jakie dla praktyki infobrokerskiej ma korzystanie z międzynarodowych baz danych i gotów jest do samodzielnego aktualizowania zdobytej wiedzy.

Treści programowe dla zajęć:

Międzynarodowe bazy danych – definicja, typy, twórcy, przykłady.

Zasoby Eurostatu.

Zasoby FAOSTATu.

Zasoby ILOSTATu.

Zasoby informacyjne OECD. OECD Data.

Zasoby informacyjne WTO.

Zasoby informacyjne Banku Światowego.

Nazwa zajęć: **Język obcy B2 - 2**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna struktury gramatyczne charakterystyczne dla omawianych treści.

2. Student zna struktury leksykalne charakterystyczne dla omawianych treści.
3. Student posiada podstawową wiedzę z zakresu języka specjalistycznego.

w zakresie umiejętności:

1. Student samodzielnie umie tworzyć i wykorzystać struktury gramatyczne charakterystyczne dla omawianych treści.
2. Student posiada umiejętność wykorzystania struktur leksykalnych charakterystycznych dla omawianych treści.
3. Student potrafi posługiwać się podstawowymi sformułowaniami z zakresu języka specjalistycznego.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student posiada kompetencje w zakresie stosowania wiedzy teoretycznej i praktycznej nabytej w trakcie kursu oraz swobodnie komunikuje się w języku angielskim.
2. Student potrafi funkcjonować w obcej kulturze, uczestniczyć w jej życiu codziennym, inicjować kontakty międzynarodowe.
3. Student umiejętnie uczestniczy w pracach w środowisku międzynarodowym.

Treści programowe dla zajęć:

Czytanie i pisanie historii na 50 słów oraz krótkich opowiadań.

Przysłowki i wyrażenia przysłówkowe.

Zbrodnia i kara- praca z tekstem, słownictwo, strona bierna.

Środowisko naturalne - pogoda, klęski żywiołowe, zagrożenia wynikające z działalności człowieka, ćwiczenia słownikowe i fonetyczne; praca z tekstem oraz ćwiczenia na słuchanie.

Formy wyrażające przyszłość i czasy przyszłe Future Perfect i Future Continuous.

Ryzykowne zachowania, sporty ekstremalne- komunikacja, ćwiczenia na czytanie i słuchanie. Expressions with 'take'.

Okresy warunkowe typu zero, jeden oraz 'time clauses'.

Sztuka przetrwania- komunikacja, ćwiczenia na czytanie i rozumienie ze słuchu.

Uczucia i emocje- ćwiczenia leksykalne.

Okresy warunkowe typu dwa i trzy.

Żałuję, że... - struktury gramatyczne z 'wish', praca z tekstem, ćwiczenie rozumienia ze słuchu.

Przymiotniki z końcówką -ed i -ing.

Sen- ćwiczenia leksykalne oraz rozumienie ze słuchu.

Formy gramatyczne be/get used to oraz used to/ did you use to?

Muzyka i jej wpływ na życie ludzkie- ćwiczenia leksykalne, praca z tekstem, ćwiczenia na słuchanie.

Formy czasownikowe typu 'Gerund' i 'Infinitive'.

Powtórzenie materiału.

Elementy języka specjalistycznego.

Nazwa zajęć: **Organizacja archiwów polskich**

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

w zakresie wiedzy:

1. Zna zapisy ustawy archiwalnej i innych aktów prawnych odnoszących się do organizacji archiwów polskich.
2. Wie, jak kształtowała się i jak obecnie funkcjonuje polska sieć archiwalna.
3. Zna przykładowe struktury organizacyjne archiwów polskich, wie za co odpowiedzialne są poszczególne komórki organizacyjne tych instytucji.
4. Wie jak zorganizowane są wybrane archiwa z powierzonym zasobem historycznym oraz archiwa wyodrębnione.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wymienić i scharakteryzować różne rodzaje polskich archiwów historycznych, zwłaszcza tych przechowujących państwowy

zasób archiwalny.

2. Potrafi dokonać analizy struktury o organizacyjnej archiwum, jego statutu i regulaminu organizacyjnego.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Rozumie konieczność funkcjonowania różnych rodzajów archiwów.

2. Jest świadom swojej odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa historycznego i kulturowego zarówno w skali regionu, jak i Polski oraz Europy.

Treści programowe dla zajęć:

Archiwa polskie w świetle przepisów prawa. Polska sieć archiwalna.

Archiwa państwowe – centralne oraz terenowe.

Funkcjonowanie archiwum państwowego na przykładzie AN w Krakowie.

Funkcjonowanie archiwów wyodrębnionych na przykładzie archiwów IPN.

Funkcjonowanie archiwów z powierzonym zasobem historycznym na przykładzie Archiwum PAN oraz Archiwum Nauki PAN i PAU.

Organizacja wybranych archiwów polskich – wystąpienia studentów.

Nazwa zajęć: **Dokumentacja elektroniczna**

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

w zakresie wiedzy:

1. Zna podstawową terminologię z zakresu aktoznawstwa ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji elektronicznej.

2. Ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji elektronicznej oraz sposobów ich powstawania, a także jej przechowywania i ewidencjonowania.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi biegle posługiwać się normatywami dotyczącymi dokumentacji elektronicznej i stosować je w praktyce.

2. Potrafi rozpoznać i scharakteryzować różne rodzaje dokumentacji elektronicznej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest świadomy rangi problemów związanych z wytwarzaniem, gromadzeniem, przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji elektronicznej.

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia organizacyjne. Omówienie zakresu przedmiotu, źródeł, literatury i zakresu zaliczenia. Omówienie podstawowych pojęć i definicji: dokument elektroniczny, informatyczny nośnik danych, naturalny dokument elektroniczny, odwzorowanie cyfrowe, metadane, wzór dokumentu elektronicznego, formularz elektroniczny.

Dokumenty ewidencjonowane i nieewidencjonowane, klasyfikacja i kwalifikacja dokumentów elektronicznych.

Metadane dokumentu elektronicznego.

System teleinformatyczny i jego wymagania.

Dopuszczalność wnoszenia pism w formie dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej, ePUAP, eDoręczenia, uwierzytelnianie dokumentu elektronicznego.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, źródła pozyskiwania przez archiwa państwowe dokumentów elektronicznych (materiałów archiwalnych). Archiwum Dokumentów Elektronicznych.

Konfrontacja treści Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego wprowadzonej Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. z treścią Rozporządzenia MSWiA w sprawie sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi z 30 października 2006 r.

Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych.

Dokument elektroniczny w innych aktach prawnych: KC, KPC, KK, KPK, KPA, Ordynacja podatkowa, prawo o postępowaniu przez sądami administracyjnymi.

Nazwa zajęć: **Informacja biznesowa i wywiad rynkowy**

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 wykorzystywanych w analizie rynku i procesach decyzyjnych, w tym źródeł otwartych (OSINT), oraz zna ich ograniczenia i uwarunkowania wiarygodności.
2. Student zna metody pozyskiwania, selekcji, analizy i interpretacji informacji biznesowej i rynkowej, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wywiadu rynkowego i infobrokerskiego, z uwzględnieniem problemowego charakteru potrzeb informacyjnych.
3. Student zna podstawowe zasady funkcjonowania systemów informacyjno-wyszukiwawczych oraz narzędzi cyfrowych wykorzystywanych w pracy ośrodków informacji biznesowej, a także podstawowe regulacje dotyczące ochrony prawa autorskiego i odpowiedzialnego wykorzystania informacji.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi zaprojektować i zrealizować proces pozyskiwania informacji biznesowej i rynkowej, obejmujący formułowanie pytań badawczych, dobór źródeł oraz strategii wyszukiwania, z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i systemów informacyjno-wyszukiwawczych.
2. Student potrafi wyszukiwać, selekcjonować, oceniać i porządkować informacje pochodzące z różnorodnych źródeł, w tym elektronicznych, z zachowaniem zasad porównywalności danych, dokumentowania źródeł oraz krytycznej oceny ich wiarygodności.
3. Student potrafi analizować i interpretować informacje rynkowe oraz opracowywać ich syntezę w formie porównań, zestawień i rekomendacji dostosowanych do potrzeb odbiorcy.
4. Student potrafi stosować podstawowe regulacje prawne dotyczące postępowania z informacją, w szczególności w zakresie prawa autorskiego, zasad dozwolonego użytku oraz odpowiedzialnego wykorzystywania i udostępniania informacji.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest gotów do odpowiedzialnego i etycznego pełnienia ról zawodowych związanych z pracą z informacją, w szczególności w kontekście zadań infobrokerskich i wywiadu rynkowego, oraz rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia kompetencji zawodowych.
2. Student jest gotów do współpracy w zespole oraz do uwzględniania zróżnicowanych perspektyw i potrzeb odbiorców informacji, w tym klientów, z poszanowaniem odmiennych poglądów i uwarunkowań społecznych i kulturowych.

Treści programowe dla zajęć:

Informacja biznesowa i wywiad rynkowy: zakres pojęciowy, zastosowania, odpowiedzialność informacyjna.

Potrzeby informacyjne w kontekście biznesowym: problem decyzyjny, brief, formułowanie pytań badawczych.

Źródła informacji biznesowej i rynkowej: typologia, dostępność, ograniczenia, wiarygodność.

OSINT w analizie rynku: strategie wyszukiwania, mapowanie źródeł, dokumentowanie procesu.

Projektowanie procesu wywiadu rynkowego: zakres analizy, kryteria porównawcze, plan gromadzenia danych.

Gromadzenie i porządkowanie danych rynkowych: porównywalność informacji, selekcja i kontrola jakości danych.

Analiza porównawcza ofert i benchmarking: metody oceny, scoring, identyfikacja ryzyk i ograniczeń.

Synteza informacji i formułowanie rekomendacji: argumentacja, komunikowanie niepewności i wniosków.

Raportowanie wyników wywiadu rynkowego: struktura raportu, wizualizacja danych, prezentacja dla odbiorcy.

Praca z klientem i refleksja nad procesem: komunikacja, etyka, współpraca zespołowa, wnioski z realizacji projektu.

Nazwa zajęć: **Systemy wyszukiwania informacji**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student posiada wiedzę na temat podstawowych typów współczesnych systemów wyszukiwania informacji oraz ich zastosowania w pracy badawczej i zawodowej.
2. Student zna zasady funkcjonowania systemów informacyjno-wyszukiwawczych, w tym strukturę zasobów, języki wyszukiwawcze oraz mechanizmy wyszukiwania i prezentacji wyników.
3. Student posiada wiedzę pozwalającą na świadomą analizę i interpretację informacji pozyskiwanych z różnych systemów wyszukiwania, z uwzględnieniem ograniczeń systemów oraz kontekstu wykorzystania informacji.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi samodzielnie formułować problem informacyjny oraz dobierać adekwatne strategie wyszukiwania informacji w zależności od rodzaju systemu informacyjno-wyszukiawczego i celu wyszukiwania.
2. Student potrafi wyszukiwać, selekcjonować i porównywać informacje pozyskiwane z wybranych systemów wyszukiwania informacji, wykorzystując dostępne narzędzia wyszukiawcze i filtrujące.
3. Student potrafi analizować i interpretować wyniki wyszukiwania informacji, uwzględniając specyfikę systemu, strukturę danych oraz ograniczenia narzędzi wyszukiawczych

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest gotów do odpowiedzialnego i świadomego korzystania z systemów wyszukiwania informacji w pracy badawczej i zawodowej, rozumiejąc znaczenie rzetelności, kompletności i kontekstu pozyskiwanych informacji.
2. Student jest gotów do krytycznej refleksji nad rolą systemów wyszukiwania informacji w społeczeństwie informacyjnym oraz nad ich wpływem na sposób pozyskiwania i interpretacji informacji.

Treści programowe dla zajęć:

Systemy wyszukiwania informacji - pojęcie, funkcje i znaczenie we współczesnym środowisku informacyjnym.

Elementy systemów informacyjno-wyszukiawczych: zasób informacyjny, indeks, język wyszukiawczy, mechanizmy filtrowania i ranking wyników.

Języki informacyjno-wyszukiawcze i strategie wyszukiwania informacji - zapytania proste i złożone, operatory, filtry, fasety.

Systemy prawno-administracyjne jako narzędzia wyszukiwania informacji - struktura danych, specyfika wyszukiwania i interpretacji wyników.

Systemy instytucjonalne i dziedzinowe - wyszukiwanie informacji w systemach opartych na metadanych i danych urzędowych.

Systemy oparte na danych liczbowych i raportach - wyszukiwanie, selekcja i porównywanie informacji w systemach udostępniających dane w formatach tabelarycznych.

Systemy ogólne a wyspecjalizowane - porównanie logiki działania, zakresu informacji i jakości wyników wyszukiwania.

Analiza porównawcza systemów wyszukiwania informacji - ocena użyteczności, ograniczeń i zastosowań wybranych systemów w kontekście pracy researchera.

Nazwa zajęć: **Historia Polski XX wieku**

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

w zakresie wiedzy:

1. W01 Student zna rodzaje źródeł, w oparciu o które historyk bada dzieje Polski w XX wieku.
2. W02 Student posiada wiedzę na temat zmian ustrojowych, politycznych i terytorialnych Polski w latach 1918–1989/1990.
3. W03 Student zna główne miejsca, instytucje wokół których ogniskowało się życie społeczno-gospodarcze, intelektualne i kulturalne w Polsce w „krótkim” XX wieku.

w zakresie umiejętności:

1. U01 Student potrafi wyszukiwać, analizować i interpretować źródła historyczne z wykorzystaniem najnowszych systemów informacyjno-wyszukiawczych.
2. U02 Student potrafi wyszukiwać, gromadzić, selekcjonować i prezentować informacje na wybrane z zakresu najnowszych dziejów Polski.
3. U03 Student analizuje i ocenia zmiany zachodzące w procesie historycznym w interesującym nas okresie, dostrzega kierunki tych zmian i ich następstwa.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01 Student kieruje się zasadami etyki, szanuje poglądy innych.

Treści programowe dla zajęć:

1. Zajęcia organizacyjne. Wprowadzenie do problematyki zajęć.
2. Budowa niepodległej Rzeczypospolitej w latach 1918–1926.
3. Polska w okresie rządów obozu pomajowego (zagadnienia wewnętrzne i polityka zagraniczna).
4. Sprawa Polski podczas drugiej wojny światowej (zagadnienia militarne, polityczne i społeczne).

5. Początki władzy komunistycznej w Polsce w latach 1944/45–1948.
6. Stalinizm w Polsce.
7. Zmiany polityczne w Polsce „ludowej” w latach 1956–1981.
8. Ostatnie lata rządów komunistycznych w Polsce i droga do przemian ustrojowych (1981–1989/1990).

Nazwa zajęć: **Źródłoznawstwo XX wieku**

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

w zakresie wiedzy:

1. Absolwent/ka zna najważniejsze pojęcia z zakresu historii administracyjnej, społeczno-gospodarczej, kulturowej i politycznej potrzebne do oceny sposobu wytwarzania źródeł w XX wieku, powstawania ich nowych grup i koniecznych do przeprowadzenia ich krytyki.
2. Absolwent/ka zna w zaawansowanym stopniu metody pozyskiwania, odczytywania oraz analizy i interpretacji różnorodnych źródeł historycznych w XX w. w zakresie potrzebnym do realizacji funkcji archiwów i zadań infobrokerskich.

w zakresie umiejętności:

1. Absolwent/ka umie formułować i analizować wybrane problemy badawcze z zakresu nauk historycznych i archiwistyki dobierając potrzebne do ich rozwiązania metody i źródła wykorzystując do tego poznane procedury i metody stosowane przez źródłoznawstwo.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Absolwent/ka jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawowe problemy źródłoznawstwa i warsztat badawczy historii najnowszej (gromadzenie i krytyka źródeł historycznych, metody badawcze, rodzaje źródeł).

Archiwa i źródła archiwalne w XX w. (historia archiwów polskich w XX w.; czynniki wpływające na źródła archiwalne w XX w.; zbiory archiwalne a przemiany w administracji, gospodarce i kulturze; krytyka źródła archiwalnego).

Literatura pamiątkarska w XX w.

Źródła fotograficzne.

Źródło internetowe i dokumenty życia społecznego.

Źródła audiowizualne i dokument radiowy

O wartości źródeł wywołanych w badaniach historycznych i archiwistyce

Cenzura i propaganda (rodzaje, metody, środki).

Nazwa zajęć: **Podstawy neografii rosyjskiej**

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

w zakresie wiedzy:

1. Zna alfabet współczesny alfabet rosyjski.
2. Wie w jakich rodzajach źródeł z terenu Polski używano języka rosyjskiego.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi odczytać proste XIX- i XX-wieczne teksty pisane w języku i rosyjskim.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Rozumie konieczność uczenia się przez całe życie, jest gotów stale doskonalić swoje kompetencje w zależności od zmiennego rynku pracy.
2. Jest świadom swojej odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa historycznego i kulturowego zarówno w skali mikrohistorii, jak i w skali dziedzictwa regionu, Polski i Europy.

Treści programowe dla zajęć:

Współczesny alfabet rosyjski.

Odczytywanie prostych XIX- i XX-wiecznych tekstów rosyjskojęzycznych z terenu Królestwa Polskiego (imienne wykazy itp.).

Odczytywanie dłuższych, trudniejszych XIX-wiecznych tekstów rosyjskojęzycznych z terenu Królestwa Polskiego (akta stanu cywilnego).

Odczytywanie XIX-wiecznych rosyjskojęzycznych akt hipotecznych i notarialnych.

Sprawdzian praktycznych umiejętności studentów.

Nazwa zajęć: **Objazd naukowy**

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:

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

- a. Archiwa państwowe;
- b. Archiwa bieżące;
- c. Archiwa wojskowe;
- d. Archiwa szkół wyższych;
- e. Archiwa kościelne i zakonne;
- f. Archiwa IPN;
- g. Archiwa społeczne;
- h. Ośrodki dokumentacyjne;
- i. Biblioteczne działy zbiorów specjalnych.

W trakcie pokazów studenci pozyskają wiedzę z zakresu:

- a. historii instytucji;
- b. organizacji instytucji;
- c. gromadzeniu materiałów archiwalnych;
- d. przechowywaniu materiałów archiwalnych;

- e. opracowywaniu materiałów archiwalnych;
- f. udostępnianiu materiałów archiwalnych

Nazwa zajęć: **Konwersatorium - archiwistyka**

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

w zakresie wiedzy:

1. W zaawansowanym stopniu zna terminologię, teorię i metodykę archiwistyki
2. Zna zasady funkcjonowania archiwów, w tym gromadzenia, opracowania i udostępniania materiałów archiwalnych
3. Zna społeczne i komunikacyjne funkcje archiwów

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi przeprowadzić kwerendę w zasobie/księgozbiorze w celu realizacji praktycznego zadania, tj. przygotowania informacji promującej dane archiwum/bibliotekę
2. Potrafi w sposób rzetelny scharakteryzować zasady funkcjonowania archiwum i biblioteki. Potrafi wiedzę tę opracować i przekazać w przystępny sposób (np. w mediach społecznościowych)

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest gotów do udziału w dyskusji nad rolą archiwów i ich znaczeniem społecznym
2. Potrafi współpracować w grupie i uczestniczyć w zespołowej analizie problemów
3. Rozumie znaczenie popularyzacji wiedzy o archiwach i dokumentacji

Treści programowe dla zajęć:

Service learning jako metoda dydaktyczna w kształceniu archiwistów.

Archiwa i biblioteki jako instytucje pamięci i komunikacji społecznej.

Współpraca z instytucją partnerską w projektach archiwistycznych i bibliotecznych.

Zasób archiwalny i księgozbiór biblioteczny jako źródło treści popularyzatorskich.

Kwerenda archiwalna i biblioteczna – cele, metody i ograniczenia.

Selekcja i interpretacja materiałów źródłowych na potrzeby działań promocyjnych.

Projektowanie działań promocyjnych opartych na zasobie archiwalnym i bibliotecznym.

Praca zespołowa w projektach – role, odpowiedzialność i współpraca.

Media społecznościowe jako narzędzie promocji archiwów i bibliotek.

Tworzenie treści popularyzatorskich na podstawie źródeł archiwalnych i bibliotecznych.

Warstwa wizualna przekazu i relacja tekst-obraz w mediach społecznościowych.

Prezentacja efektów projektu, ewaluacja działań i refleksja nad praktyką archiwistyczną.

Refleksja nad rolą archiwistyki w komunikacji społecznej i popularyzacji wiedzy.

Nazwa zajęć: **Konwersatorium – zarządzanie dokumentacją**

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

w zakresie wiedzy:

1. W zaawansowanym stopniu zna terminologię, teorię i metodykę z zakresu zarządzania dokumentacją.
2. Zna zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii i archiwów bieżących.
3. Zna najnowsze systemy informacyjno- wyszukiwawcze, organizujące pracę kancelarii i archiwów bieżących.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi przeprowadzić kwerendę w zasobie/księgozbiorze w celu realizacji praktycznego zadania, tj. przygotowania informacji promującej dane archiwum.
2. Potrafi w sposób rzetelny scharakteryzować zasady funkcjonowania archiwum. Potrafi wiedzę tę opracować i przekazać w przystępny sposób (np. w mediach społecznościowych)

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest gotów do udziału w dyskusji nad rolą archiwów i ich znaczeniem w funkcjonowaniu w instytucji.
2. Potrafi współpracować w grupie i uczestniczyć w zespołowej analizie problemów
3. Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej zarządcy dokumentacji.

Treści programowe dla zajęć:

Service learning jako metoda dydaktyczna w kształceniu zarządców dokumentacją.

Zarządzanie dokumentacją jako obszar wiedzy i praktyki.

Funkcje dokumentacji w organizacji.

Wprowadzenie do projektu (wybór instytucji, metodologia).

Analiza systemu dokumentacyjnego – praca zespołowa.

Konsultacje i dyskusja nad wynikami częściowymi.

Prezentacja analiz.

Dyskusja problemowa na podstawie projektów.

Wnioski z analiz – porównania i interpretacje.

Znaczenie zarządzania dokumentacją w praktyce instytucjonalnej.

Nazwa zajęć: **Metodologia pracy naukowej**

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

w zakresie wiedzy:

1. W01 - Posiada wiedzę o miejscu i znaczeniu archiwistyki w systemie nauk humanistycznych
2. W04 - Zna i rozumie terminologię archiwistyczną w zakresie potrzebnym do prowadzenia badań naukowych.
3. W07 - Zna podstawowe źródła historyczne powstałe na przestrzeni wieków oraz metody ich analizy i interpretacji.

w zakresie umiejętności:

1. U02- Potrafi wyszukiwać, gromadzić oraz opracowywać materiały archiwalne i biblioteczne.
2. U05 - Potrafi korzystać z nowoczesnych technologii informacyjnych, multimediów i zasobów Internetu w czasie prowadzenia badań

naukowych.

3. U06 – Umie poprawnie komentować, opatrywać przypisami i redagować teksty zgodnie z kanonami krytyki przyjętymi w różnych dziedzinach nauk historycznych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01- Rozumie konieczność stosowania w pracy archiwisty zasady etyki ogólnej, zawodowej i naukowej.

2. K03 -Jest gotów do współpracy w oparciu o przyjęte zasady etyki zawodowej ze szkołami oraz instytucjami kultury

3. K04 - Szanuje różnice poglądów determinowanych różnym podłożem narodowym, etnicznym i kulturowym

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia wprowadzające. Cel i zakres przedmiotu.

Elementy warsztatu badawczego archiwisty

Źródła i wydawnictwa źródłowe.

Literatura naukowa: monografia, recenzja, polemika, artykuł monograficzny, przyczynek, synteza.

Słowniki i informatory biograficzne, encyklopedie, słowniki historyczno-geograficzne, bibliografie - przegląd najważniejszych wydawnictw.

Czasopisma historyczno-archiwalne –przegląd.

Archiwum, biblioteka i muzeum w pracy naukowej - zajęcia terenowe.

Zbiory archiwalne w muzeach i bibliotekach w Polsce i na świecie.

System informacji archiwalnej.

Metodologia pisania prac dyplomowych.

Techniki wyszukiwania, analizy, oceny i selekcji informacji pozyskiwanych z różnych źródeł, w tym za pomocą nowoczesnych technologii.

Kwerendy biblioteczne i archiwalne.

Etyka pracy naukowej

Redagowanie prac naukowych (aparatus naukowy, bibliografia).

Nazwa zajęć: **Warsztat naukowy archiwisty**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student/studentka posiada elementarną wiedzę o miejscu i znaczeniu nauk historycznych w obszarze nauk humanistycznych, rozumie ich specyfikę przedmiotową i metodologiczną; dostrzega i rozumie powiązania interdyscyplinarne historii i archiwistyki.

2. Student/studentka posiada podstawowe informacje o metodologii archiwistyki i źródłach do badań nad dziedziną archiwalną

w zakresie umiejętności:

1. Student/studentka potrafi samodzielnie gromadzić i opracowywać bibliografię i źródła do danego zagadnienia

2. Student/studentka potrafi analizować i interpretować zdobyte informacje, formułować wnioski i uogólnienia

3. Student/studentka potrafi przygotować krótkie prace z aparatus naukowym

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student/studentka ma świadomość roli historii oraz archiwistyki w budowaniu tożsamości zbiorowej.

2. Student/studentka rozumie konieczność systematycznego doskonalenia się w zakresie historii i archiwistyki wraz z zaangażowaniem na rzecz ochrony dziedzictwa kulturowego i poszanowania jego różnorodności

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia wprowadzające – omówienie profilu proseminarium i organizacji pracy

Etapy postępowania badawczego

Archiwistyka – klasyczny zakres i nowe obszary badawcze

Elementy metodologii archiwistyki

Źródła historyczne i ich typologia

Krytyka źródeł historycznych

Źródła do badań nad dziedziną archiwalną

Kwerenda archiwalna i biblioteczna

Literatura naukowa i popularnonaukowa w warsztacie badawczym archiwisty i historyk

Bibliografie ogólne, specjalne i dziedzinowe

Zajęcia w archiwum bieżącym lub państwowym

Rodzaje i struktura prac naukowych

Techniki tworzenia przypisów oraz wykazu źródeł i literatury

Prezentacja pisemnych prac studentów

Prezentacja pisemnych prac studentów

Nazwa zajęć: **Praktyka zawodowa w biurze, w archiwum historycznym/zakładowym lub w firmie infobrokerskiej**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych, a także firm infobrokerskich
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 zakresie umiejętności:

1. Student potrafi wyszukiwać specjalistyczną literaturę i przepisy prawno-normatywne pozwalające na rozwiązywanie problemów zawodowych.
2. Student prawidłowo interpretuje i stosuje przepisy prawne będące podstawą działalności archiwów.
3. Student potrafi prawidłowo wykonać określone czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum historycznym lub bieżącym a także firmie infobrokerskiej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student pracuje samodzielnie, jest zdolny do twórczego działania, przyjmuje odpowiedzialność za efekty swej pracy oraz bierze za nią odpowiedzialność.

Treści programowe dla zajęć:

Praktyka zawodowa w wybranym przez studenta miejscu.

Zapoznanie studentów z wymogami i dokumentacją praktyk.

W miejscu odbywania praktyk student ma obowiązek zapoznać się ze strukturą organizacyjną, statutem, regulaminem organizacyjnym oraz funkcjami jednostki w której odbywają się praktyki.

Uzupełnienie przez studenta wymaganej dokumentacji.

Przekazanie dokumentacji kierownikowi praktyk celem zaliczenia kursu.

Nazwa zajęć: **Język obcy B2 - 3**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna struktury gramatyczne charakterystyczne dla omawianych treści.
2. Student zna struktury leksykalne charakterystyczne dla omawianych treści.
3. Student posiada podstawową wiedzę z zakresu języka specjalistycznego.

w zakresie umiejętności:

1. Student samodzielnie umie tworzyć i wykorzystać struktury gramatyczne charakterystyczne dla omawianych treści.
2. Student posiada umiejętność wykorzystania struktur leksykalnych charakterystycznych dla omawianych treści.
3. Student potrafi posługiwać się podstawowymi sformułowaniami z zakresu języka specjalistycznego.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student posiada kompetencje w zakresie stosowania wiedzy teoretycznej i praktycznej nabytej w trakcie kursu oraz swobodnie komunikuje się w języku angielskim.
2. Student potrafi funkcjonować w obcej kulturze, uczestniczy w jej życiu codziennym, inicjuje kontakty międzynarodowe.
3. Student potrafi uczestniczyć w pracach w środowisku międzynarodowym.

Treści programowe dla zajęć:

Problemy w komunikacji międzyludzkiej.

Czasowniki modalne- aspekt przeszły.

Czasowniki o podobnej formie i różnym znaczeniu- ćwiczenia leksykalne.

Zachowanie ludzkie, mowa ciała- praca z tekstem.

Czasowniki zmysłów.

Ciało ludzkie- ćwiczenia leksykalne.

Przestępstwa, przestępcy, łamanie prawa- dyskusja, sposoby wyrażania opinii, ćwiczenia leksykalne.

Środki masowego przekazu- ćwiczenia leksykalne.

Strona bierna.

Media i ich wpływ na życie ludzkie, 'fake news' - praca z tekstem, dyskusja.

Mowa zależna.

Świat reklamy i biznesu - praca z tekstem, ćwiczenia leksykalne.

Zdania podrzędnie złożone.

Wielkie miasta i ich problemy.

Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne.

Świat nauki.

Kwantyfikatory (all, every, both...)

Słowotwórstwo - ćwiczenia leksykalne.

Sztuka przemawiania.

Rodzajniki.

Powtórzenie materiału.

Egzamin próbny.

Elementy języka specjalistycznego.

Nazwa zajęć: **Metodyka archiwalna**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student/studentka zna działania archiwów na polu gromadzenia, przechowywania, opracowania, udostępniania i tzw. publicznych funkcji
2. Student /studentka zna podstawy prawne regulujące gromadzenie, przechowywanie, opracowanie i udostępnianie zasobu archiwalnego
3. Student/studentka zna i rozumie różnorodność zadań wykonywanych przez pracowników archiwów historycznych na gruncie gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania materiałów archiwalnych

w zakresie umiejętności:

1. Student/studentka umie wykonywać podstawowe czynności na polu gromadzenia, przechowywania, opracowania, udostępniania materiałów archiwalnych
2. Student/studentka potrafi analizować przepisy prawne regulujące gromadzenie, przechowywanie, opracowanie i udostępnianie materiałów archiwalnych
3. Student/studentka potrafi postępować z dokumentacją powstającą w toku gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania materiałów archiwalnych

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student/studentka rozumie rolę archiwów i dostrzega znaczenie kodeksu etycznego archiwisty w realizacji poszczególnych zadań archiwów

Treści programowe dla zajęć:

Metodyka archiwalna pośród innych działów archiwistyki - zajęcia wprowadzające i organizacyjne

Metodyka gromadzenia zasobu - kształtowanie zasobu archiwalnego, cz. 1 Ustalanie jednostek organizacyjnych jako wytwórców materiałów archiwalnych

Metodyka gromadzenia zasobu - kształtowanie zasobu archiwalnego, cz. 2 Uzgadnianie przepisów kancelaryjno-archiwalnych

Metodyka gromadzenia zasobu - kształtowanie zasobu archiwalnego, cz. 3 - Kontrole archiwalne; Ekspertyzy archiwalne

Metodyka gromadzenia zasobu - kształtowanie zasobu archiwalnego, cz. 4 Wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej; Przejmowanie materiałów archiwalnych z przedpola archiwalnego

Metodyka gromadzenia zasobu - dary, zakupy, depozyty, działalność dokumentacyjna

Metodyka przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych - cz.1 - Czynniki szkodliwe, optymalny budynek archiwalny

Metodyka przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych - cz. 2 Profilaktyka konserwatorska, digitalizacja, elementy konserwacji właściwej

Metodyka opracowania materiałów archiwalnych - cz. 1 Etapy opracowania zespołu/zbioru archiwalnego

Metodyka opracowania materiałów archiwalnych - cz. 2 Etapy opracowania zespołu/zbioru archiwalnego

Metodyka opracowania materiałów archiwalnych - cz. 3 Etapy opracowania zespołu/zbioru archiwalnego i pomoce archiwalne

Metodyka opracowania materiałów archiwalnych - cz. 4 Etapy opracowania zespołu/zbioru archiwalnego i pomoce archiwalne

Metodyka udostępniania materiałów archiwalnych - cz. 1 Udostępnianie bezpośrednie

Metodyka udostępniania materiałów archiwalnych - cz. 2 Udostępnianie pośrednie

Metodyka udostępniania materiałów archiwalnych - cz. 3 Wypożyczenia; Biblioteki archiwów państwowych

Nazwa zajęć: **Zarządzanie dokumentacją nieaktową**

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

w zakresie wiedzy:

1. Zna regulacje prawne oraz terminologię w zakresie funkcjonowania kancelarii i archiwów.
2. Ma wiedzę na temat istniejących typów dokumentacji, wytwarzania współczesnych rodzajów dokumentacji w instytucjach

w zakresie umiejętności:

1. Umiejętnie posługuje się procedurami kancelaryjnymi w zależności od wytwarzanej dokumentacji.
2. Umie posługiwać się w pracy kancelaryjnej metodami współczesnej biurowości oraz potrafi określić współczesne rodzaje dokumentacji.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Rozumie zasady zarządzania dokumentacją, przygotowujące do pełnienia zawodu.
2. Potrafi samodzielnie realizować zadania oraz współpracować w grupie.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawy prawne zarządzania dokumentacją, podstawowa terminologia.

Podział dokumentacji, rozróżnienie dokumentu i dokumentacji (aktowa, nieaktowa., typowa i specyficzna, materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna).

Przepisy kancelaryjno - archiwalne., kwalifikacja archiwalna dokumentacji i stosowanie kwalifikatora archiwalnego.

Dokumentacja typowa i specyficzna w wykazie akt i rozróżnienie w kontekście dokumentacji nieaktowej.

Miejsce dokumentacji w obiegu pisma.

Usprawnianie obiegu pisma w wybranej instytucji.

Proces przekazywania dokumentacji do archiwów bieżących.

Sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem dokumentacją w instytucji.

Nazwa zajęć: **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją I**

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

w zakresie wiedzy:

1. W01 Zna terminologię z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
2. W02 Posiada wiedzę o prawnych i etycznych aspektach elektronicznego zarządzania dokumentacją.
3. W03 Zna podstawowe zasady zarządzania dokumentacją w systemie EZD PUW.

w zakresie umiejętności:

1. U01 Prawidłowo wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD PUW.
2. U02 Prawidłowo posługuje się terminologią związaną z EZD.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01 Jest gotów do pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji oraz kierowania się zasadami etyki w pracy zawodowej.
2. K02 Jest gotów do społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury.

Treści programowe dla zajęć:

Geneza i pojęcie elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Regulacje prawne dotyczące elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Budowa i funkcje systemów teleinformatycznych do elektronicznego zarządzania dokumentacją (systemów EZD).

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i w systemie EZD.

Terminologia związana z tematem elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Wdrożenie systemu EZD: etapy, procedury.

Korzyści i zagrożenia wynikające z wdrożenia systemu EZD.

EZD PUW i EZD RP.

Pojęcie składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.

Punkt kancelaryjny w podmiocie stosującym system EZD.

Nazwa zajęć: **Edukacja i popularyzacja w archiwach**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student/studentka zna cele, formy i odbiorców edukacji archiwalnej
2. Student/studentka zna historię prac publicznych archiwów i determinanty hamujące lub stymulujące rozwój edukacji w archiwach
3. Student/studentka zna podstawowe terminy z zakresu dydaktyki historii
4. Student/studentka zna i rozumie walory dydaktyczne działań edukacyjnych i popularyzatorskich w archiwach
5. Student/studentka zna różne rodzaje wystaw, gier, konkursów i pozostałych form edukacyjnych i popularyzatorskich

w zakresie umiejętności:

1. Student/studentka umie dostosowywać formy edukacyjne do poszczególnych celów i odbiorców
2. Student/studentka potrafi projektować poszczególne formy edukacyjne, tworzyć scenariusze wystaw, lekcji archiwalnych, warsztatów, konkursów
3. Student/studentka umie rozróżniać działania edukacyjne od działań popularyzatorskich

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student/studentka rozumie potrzebę uczestnictwa archiwów w życiu kulturalnym i edukacyjnym społeczeństwa

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia organizacyjne. Komu i dlaczego edukacja i popularyzacja w archiwach jest potrzebna? Historia działalności popularyzatorskiej i edukacyjnej

Edukacja i popularyzacja archiwalna – pojęcia i zakres. Terminy: edukacja, popularyzacja, promocja, informacja, prace publiczne

Odbiorcy, cele i formy działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej w archiwach

Wystawy archiwalne – teoria i metodyka

Przygotowanie scenariusza wystawy archiwalnej

Przygotowanie wystawy archiwalnej

Podstawowe pojęcia z zakresu dydaktyki historii

Lekcje archiwalne – teoria i metodyka

Lekcje archiwalne – przygotowanie scenariusza

Konkursy edukacyjne – teoria i metodyka

Konkursy edukacyjne – przygotowanie scenariusza

Gry miejskie – teoria i metodyka

Gry miejskie – przygotowanie scenariusza

Pozostałe formy działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej w archiwach

Kompetencje edukatora archiwalnego

Nazwa zajęć: **Komputeryzacja i informatyzacja archiwów**

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

w zakresie wiedzy:

1. Zna teorię i metodykę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki cyfryzacji archiwów
2. W zaawansowanym stopniu zna zasady organizacji i funkcjonowania archiwów w środowisku cyfrowym

w zakresie umiejętności:

1. Swobodnie porusza się w środowisku wirtualnym, w sposób prawidłowy wyszukując, oceniając, selekcjonując, przetwarzając, opracowując i udostępniając informacje
2. Wykonuje określone czynności związane z pracą w archiwum w środowisku cyfrowym

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student rozumie wpływ cyfryzacji życia społecznego na współczesne archiwa
2. Rozumie odpowiedzialność wykonywanej przez siebie pracy na rzecz społeczeństwa

Treści programowe dla zajęć:

Historia komputeryzacji archiwów

Zakres współpracy archiwisty i informatyka

Witryny internetowe jako wizytówki archiwów polskich i zagranicznych

Cyfryzacja i digitalizacja w archiwach

Program retrokonwersji w archiwach państwowych

Polskie i międzynarodowe standardy opisu archiwalnego

Archiwizacja Internetu

Integracja baz danych i systemów informatycznych w Polsce i na świecie

Jakie zmiany w archiwach przyniosła pandemia COVID-19

Nazwa zajęć: **Formy prezentowania informacji w działalności infobrokerskiej**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student charakteryzuje metody pozyskiwania informacji o klientach infobrokera, w tym o ich potrzebach informacyjnych.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi identyfikować źródła informacji relewantne do konkretnego problemu informacyjnego.
2. Student potrafi samodzielnie zaplanować i zrealizować jednostkowe zlecenie infobrokerskie, w tym: odnaleźć, wyselekcjonować, przetworzyć, opracować i udostępnić informacje w formie prezentacji multimedialnej oraz raportu infobrokerskiego.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student świadomy jest znaczenia, jakie dla odpowiedzialnego pełnienia roli infobrokera ma wiedza o typie, preferencjach, możliwościach i potrzebach informacyjnych klienta.

Treści programowe dla zajęć:

Klienci brokera informacji – typologie, sposoby identyfikacji.

Komunikacja z klientem – istota, problemy i sposoby ich przezwyciężania.

Przekaz infobrokerski.

Raport jako wytwór działalności infobrokerskiej.

Źródła informacji biznesowej w pracy infobrokera.

Nazwa zajęć: **Podstawy neografii niemieckiej**

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

w zakresie wiedzy:

1. W2: Posiada wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy.
2. W5: W zaawansowanym stopniu zna zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych.

w zakresie umiejętności:

1. K6: Potrafi wykorzystywać najnowsze i historyczne pomoce naukowe z zakresu historii, archiwistyki i zarządzania dokumentacją.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01: Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji oraz infobrokera, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyk zawodowych.

Treści programowe dla zajęć:

Wprowadzenie do neografii gotyckiej: Przedstawienie różnych pism gotyckich i neogotyckich od XVI do XX w., jak tekstura, rotunda, szwabacha, fraktura.

Archiwa państwowe w Niemczech i Austrii. Przedstawienie pracy archiwalnej w Niemczech i Austrii.

Poznanie alfabetu fraktury w formie pisanej i drukowanej. Zmiana znaczenia fraktury w pierwszej połowie XX w. Aspekt propagandowy w III Rzeszy.

Czytanie i odpisywanie wybranych tekstów historycznych w piśmie fraktura.

Poznanie alfabetu tzw. Deutsche Schreibrchrift, określanego też jako Kurrent- lub Kanzleischrift.

Czytanie i transkrypcja dokumentów archiwalnych.

Nazwa zajęć: **Dokument w stosunkach międzynarodowych**

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

w zakresie wiedzy:

1. W_01, Posiada podstawową wiedzę o znaczeniu nauk historycznych, ich specyfice przedmiotowej i metodologicznej oraz terminologii.
2. W_02, Posiada podstawową wiedzę o wydarzeniach historycznych dotyczących Polski i świata istotnych dla rozumienia procesu rozwoju ustroju i prawa.
3. W_03, Ma wiedzę na temat różnych źródeł historycznych, metod ich analizy i interpretacji. Zna terminologię z zakresu nauk historycznych i źródłoznawstwa oraz wie o jej historycznej zmienności. Potrafi rozróżnić i scharakteryzować typy dokumentów dyplomatycznych.
4. W_04, Posiada podstawową wiedzę o przebiegu procesu historycznego. Zna fakty i wydarzenia z dziejów dyplomacji i stosunków międzynarodowych, rozwoju głównych instytucji publicznych i ich roli w historii Polski.
5. W_05, Ma podstawową wiedzę i zna terminologię z zakresu zarządzania dokumentacją dyplomatyczną na placówkach i w centrali.
6. W_06, Zna i rozumie normy prawne regulujące proces aktotwórczy we współczesnych archiwach dyplomatycznych.
7. W_07, Ma wiedzę na temat funkcjonowania archiwum bieżącego i prawidłowych praktyk związanych z gromadzeniem, przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej i przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
8. W_08, Zna elementy prawa archiwalnego i postępowania administracyjnego oraz współczesnej biurowości.
9. W_09, Wie na czym polega ochrona prawna dokumentacji. Zna podstawy prawne i etyczne odpowiedzialności pracodawcy i pracowników za ochronę dokumentów.
10. W_10, Posiada wiedzę na temat różnych źródeł informacji, począwszy od tradycyjnych, takich jak: bibliografie, katalogi, poprzez bazy danych na nośnikach elektronicznych, a kończąc na bazach informacji biznesowych, zamieszczanych w Internecie.
11. W_11, Ma wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego.
12. W_12, Posiada wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie.

w zakresie umiejętności:

1. U_01, Prawidłowo wykonuje czynności kancelaryjne i związane z opracowaniem dokumentacji pracy w administracji publicznej, zakładach przemysłowych, instytucjach nauki i kultury (archiwa, muzea, biblioteki).
2. U_02, Zarządza informacją w pracy kancelaryjnej i archiwalnej w oparciu o zasady współczesnej biurowości.
3. U_03, Posługuje się narzędziami informatycznymi przy opracowywaniu zasobów archiwalnych i różnych zbiorów informacji i podaje je w poprawnej formie językowej.
4. U_04, Prawidłowo wyszukuje, ocenia, selekcjonuje, przetwarza, opracowuje i przekazuje informacje na zlecenie.

5. U_05, Posługuje się metodami współczesnej biurowości.
6. U_06, Posiada umiejętność postępowania z informacjami w zależności od rodzaju ich ustawowej ochrony. Umie wykorzystywać prawo dostępu do informacji publicznej.
7. U_07, Wyszukuje profesjonalnie, ocenia, selekcjonuje i prawidłowo przetwarza, a także udostępnia informacje w języku polskim i obcym.
8. U_08, Rozumie proces historyczny, ocenia i analizuje właściwie jego przebieg.
9. U_09, Posługuje się różnymi rodzajami źródeł historycznych, umie je analizować i interpretować.
10. U_10, Wykorzystuje źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości.
11. U_11, Prawidłowo interpretuje i stosuje przepisy prawne będące podstawą działalności archiwów.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K_01, Prawidłowo planuje, koordynuje i wykonuje zadania typowe dla sfery podejmowanej działalności zawodowej, jako zarządcy dokumentacji, infobrokera i archiwisty, w tym koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. K_02, Określa priorytety służące realizacji podjętych przez siebie lub zespół zadań.
3. K_03, Kieruje się zasadami etyki w pracy zawodowej zarządcy dokumentacji, infobrokera i archiwisty, w tym koordynatora czynności kancelaryjnych.
4. K_04, W swojej pracy przestrzega zasad ochrony prawnej dokumentacji.
5. K_05, Rozumie konieczność uczenia się przez całe życie, jest gotów stale doskonalić swoje kompetencje w zależności od zmiennego rynku pracy.
6. K_06, Jest świadom swojej odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa historycznego i kulturowego zarówno w skali mikrohistorii, jak i w skali dziedzictwa regionu, Polski i Europy.
7. K_07, Pracuje w grupie przyjmując różne role, jest też zdolny do samodzielnego twórczego działania. Przyjmuje odpowiedzialność za efekty swej pracy.
8. K_08, Rozumie potrzebę uczestnictwa w aktualnym szeroko pojętym życiu kulturalnym, stara się w nim uczestniczyć na szczeblu co najmniej lokalnym.

Treści programowe dla zajęć:

1. Rodzaje dokumentów dyplomatycznych wraz z charakterystyką.
2. Budowa dokumentu dyplomatycznego.
3. Protokół kancelaryjny:
 - pisma Prezydenta Rzeczypospolitej,
 - listy uwierzytelniające, notyfikacyjne i odpowiedzi na nie,
 - korespondencja telegraficzna,
 - tytuły,
 - formuły pism,
 - raporty, listy, depesze noty,
 - nietypowe rodzaje dokumentów dyplomatycznych.
4. Obieg dokumentacji dyplomatycznej:
 - na placówce,
 - pomiędzy placówkami,
 - pomiędzy centralą i placówką.
5. Zasady archiwizowania dokumentów dyplomatycznych.
6. Polskie archiwa dyplomatyczne.
7. Analiza dokumentu dyplomatycznego na wybranych przykładach.

Nazwa zajęć: **Historia prasy polskiej XIX w. (do 1918 r.)**

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

w zakresie wiedzy:

1. W01: Zna główne etapy rozwoju prasy polskiej w XIX w., jej formy, główne tytuły i ich profile programowe oraz podstawowe uwarunkowania prawne i ekonomiczne.

w zakresie umiejętności:

1. U01: Potrafi wyszukiwać i ocenić treści prasowe z XIX w. pod kątem ich wartości źródłowej

2. U02: Potrafi wskazać praktyczne implikacje wynikające z treści prasowych dla gromadzenia, opisu i udostępniania zasobu archiwalnego.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. K01: Stosuje zasady etyki zawodowej w zakresie udostępniania i popularyzacji materiałów prasowych oraz dba o ochronę danych osobowych i praw autorskich.

Treści programowe dla zajęć:

1. Spotkanie organizacyjne — omówienie programu, kryteriów oceniania oraz zasad IOS.
2. Początki prasy polskiej — druki periodyczne końca XVIII i początku XIX wieku.
3. Techniki wydawnicze i drukarskie XIX w. oraz ich wpływ na kształt czasopism.
4. Struktura redakcji i zawód dziennikarza.
5. Gatunki prasowe i formy publicystyki.
6. Cenzura i prawo prasowe.
7. Ekonomia prasy: nakłady, kolportaż, rynek czytelniczy.
8. Prasa jako źródło dla archiwisty — metody oceny wartości informacyjnej.

Nazwa zajęć: **Archiwa i biblioteki polskie za granicą**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna historię powstania archiwów i bibliotek polskich za granicą oraz ich znaczenie.

2. Student zna zasady organizacji i funkcjonowania archiwów i bibliotek polskich za granicą.

3. Zna i rozumie zasady kierujące wypełnianiem funkcji przez archiwa i biblioteki polskie za granicą, tj. gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi wyszukiwać, selekcjonować, przetwarzać i opracowywać informacje o archiwach i bibliotekach polskich za granicą.

2. Student potrafi formułować i analizować problemy badawcze z zakresu funkcjonowania archiwów i bibliotek polskich za granicą i ich zbiorów dobierając odpowiednie metody i źródła.

3. Student potrafi wykorzystywać najnowsze pomoce naukowe (podręczniki, opracowania, słowniki, encyklopedie, inwentarze, bazy danych etc.) w celu zdobycia wiedzy o zadaniach i funkcjonowaniu archiwów i bibliotek polskich za granicą.

w zakresie kompetencji społecznych:

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

2. Student jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury.

Treści programowe dla zajęć:

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

Stała Konferencja Muzeów, Archiwów i Bibliotek Polskich na Zachodzie (MABPZ).

Muzeum Polskie w Rapperswilu

Instytut Polski i Muzeum im. generała Sikorskiego w Londynie

Instytut Józefa Piłsudskiego w Ameryce
Archiwum Kościoła Polskiego w Rzymie
Archiwum Polskiej Misji Katolickiej we Francji
Archiwum Polskiej Misji Katolickiej w Anglii i Walii
Muzeum i Archiwum Polonii Australijskiej
Studium Polski Podziemnej (SPP) w Londynie (Archiwum)
Biblioteka Polska im. Ignacego Domeyki w Argentynie
Biblioteka Polska POSK w Londynie
Biblioteka Polska w Paryżu
Polski Instytut Naukowy w Kanadzie i Biblioteka im. Wandy Stachniewicz
Instytut Piłsudskiego w Londynie. Archiwum, biblioteka, muzeum i ośrodek naukowo badawczy
Polski Instytut Naukowy w Ameryce (Archiwum i Biblioteka), (Nowy Jork)
Polski Instytut Studiów Kościelnych w Rzymie (Archiwum i Biblioteka)
Instytut Polsko-Skandynawskiego w Kopenhadze (Archiwum i Biblioteka)
Zamek Montrésor (Archiwum)
Fundacja Rzymska im. J. Z. Umiastowskiej (Biblioteka)

Nazwa zajęć: **Ośrodki dokumentacyjne**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna w zaawansowanym stopniu terminologię, przepisy prawno-normatywne oraz teorię i metodykę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w ośrodkach dokumentacyjnych.
2. Student w zaawansowanym stopniu zna zasady organizacji i funkcjonowania ośrodków dokumentacyjnych i ich zbiorów archiwalnych.
3. Zna i rozumie zasady kierujące wypełnianiem funkcji przez ośrodki dokumentacyjne, tj. gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania materiałów archiwalnych.

w zakresie umiejętności:

1. Student umiejętnie korzysta z komputera w celu wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i opracowywania informacji o środkach dokumentacyjnych i zbiorach archiwalnych.
2. Student potrafi formułować i analizować problemy badawcze z zakresu funkcjonowania ośrodków dokumentacyjnych i ich zbiorów dobierając odpowiednie metody i źródła.
3. Student potrafi wykorzystywać najnowsze pomoce naukowe (podręczniki, opracowania, edycje źródeł, słowniki, encyklopedie, inwentarze, bazy danych etc.) w celu zdobycia wiedzy o zadaniach i funkcjonowaniu ośrodków dokumentacyjnych.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student przejawia gotowość do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji oraz infobrokera, systematycznego doskonalenia się oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej.
2. Student jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury.

Treści programowe dla zajęć:

Polskie ośrodki dokumentacyjne gromadzące materiały o losach Polaków na Wschodzie.

Centralne ośrodki dokumentacyjne w Polsce.

Muzea w Polsce i ich ośrodki dokumentacji.

Krakowskie ośrodki dokumentacyjne.

Lokalne i regionalne ośrodki dokumentacyjne w Polsce.

Polskie ośrodki dokumentacyjne w Wielkiej Brytanii, w Paryżu, we Włoszech i w innych krajach Europy Zachodniej.

Amerykańskie ośrodki dokumentacyjne.

Ośrodki dokumentacyjne w Europie Środkowej i na Wschodzie.

Ośrodki dokumentacyjne „oral history” w Polsce i zagranicą.

Ośrodki dokumentacyjne w Izraelu.

Ośrodki dokumentacyjne ośrodki on-line.

Nazwa zajęć: **Archiwa IPN**

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

w zakresie wiedzy:

1. W01 – Student zna normatywy prawne regulujące funkcjonowanie Instytutu Pamięci Narodowej oraz jego strukturę organizacyjną
2. W02 – Student zna działalność archiwalną prowadzoną przez IPN

w zakresie umiejętności:

1. U01 – Umie wyszukiwać, analizować i wykorzystywać w praktyce akty prawne regulujące funkcjonowanie IPN
2. U02 – Umie wyszczególnić i scharakteryzować najważniejsze funkcje IPN, w szczególności funkcję archiwalną
3. U03 – Potrafi scharakteryzować zasób archiwalny IPN

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 funkcjonowanie administracji publicznej

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia organizacyjne. Cel i zakres przedmiotu

Instytut Pamięci Narodowej – podstawy prawne oraz ich ewolucja na przestrzeni lat

Struktura organizacyjna IPN

Struktura organizacyjna Archiwum

Działalność edukacyjna IPN

Działalność naukowa IPN

Działalność archiwalna IPN

Realizacja funkcji archiwalnych, badawczych, edukacyjnych, śledczych i lustracyjnych Instytutu Pamięci Narodowej na przykładzie Oddziału Instytutu Pamięci Narodowej w Krakowie

Charakterystyka zasobu archiwalnego IPN

Wartość naukowa i stan opracowania zasobu archiwalnego IPN

Gromadzenie akt

Przechowywanie zasobu

Opracowanie materiałów archiwalnych

Udostępnianie archiwaliów

Nazwa zajęć: **Seminarium dyplomowe 1**

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

w zakresie wiedzy:

1. Zna terminologię, przepisy archiwalno-normatywne, teorię i metodykę z zakresu archiwistyki oraz zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących oraz historycznych.
2. Zna procesy, wydarzenia, zjawiska i pojęcia z zakresu historii administracyjnej, społeczno-gospodarczej, kulturowej i politycznej, które są potrzebne do realizacji zadań z zakresu archiwistyki.
3. W pogłębionym stopniu zna metody pozyskiwania, analizy i interpretacji różnorodnych źródeł informacji

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi podjąć decyzję dotyczącą wyboru tematu badawczego, samodzielnie wyszukać literaturę i źródła z nim związaną.
2. Potrafi opracować zebrany materiał, a następnie dokonać poprawnego wnioskowania.
3. Potrafi zredagować tekst własnej pracy badawczej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty, zarządcy dokumentacji i infobrokera będąc zarazem świadomym konieczności systematycznego pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności zawodowych.
2. Jest przygotowany do podjęcia samodzielnej pracy badawczej przy jednoczesnej świadomości konieczności poszanowania praw autorskich oraz rozumieniu konstruktywizmu współczesnych nauk humanistycznych.

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia organizacyjne.

Konstruowanie tekstu naukowego.

Konstruowanie tekstu naukowego CZ. 2.

Sformułowanie problematyki badawczej i wybór tematu pracy.

Źródła informacji w pracy badacza i ich krytyczne zastosowanie.

Omówienie koncepcji pracy oraz dobór metod badawczych.

Źródła informacji w pracy badacza i ich krytyczne zastosowanie.

Nazwa zajęć: **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją II**

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 systemie EZD PUW.
3. W03 Zna zasady funkcjonowania składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych w systemach EZD.

w zakresie umiejętności:

1. U01 - Prawidłowo wykonuje czynności kancelaryjne realizowane w ramach poszczególnych stanowisk w systemie EZD PUW.
2. U02- Potrafi prawidłowo wykonywać czynności archiwalne w systemie EZD PUW.
3. U03 - Umie korzystać z systemów teleinformatycznych przeznaczonych do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

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:

Zajęcia organizacyjne. Cel i zakres przedmiotu. Kryteria oceniania.

Terminologia związana z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją.

Postępowanie z dokumentacją elektroniczną w podmiotach administracji publicznej stosujących system EKD – cykl życia dokumentu.

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i w systemie EKD.

Postępowanie z dokumentacją w formie tradycyjnej w podmiocie stosującym system EKD.

Prezentacja systemu EKD PUW.

Geneza i pojęcie składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych. Podstawy prawne regulujące ich funkcjonowanie.

Obsługa składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych – ćwiczenia praktyczne.

Zadania w systemie EKD PUW realizowane przez Kancelarię– ćwiczenia praktyczne.

Zadania w systemie EKD PUW realizowane przez Punkty Kancelaryjne (sekretariaty) – ćwiczenia praktyczne.

Zadania w systemie EKD PUW realizowane przez dyrektorów – ćwiczenia praktyczne.

Zadania w systemie EKD PUW realizowane przez pracowników merytorycznych – ćwiczenia praktyczne.

Prowadzenie archiwum zakładowego w systemie EKD.

Zadania w systemie EKD PUW realizowane przez pracownika archiwum – ćwiczenia praktyczne.

Proces i tryb przekazywania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do archiwum państwowego.

Nazwa zajęć: **System informacji archiwalnej**

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

w zakresie wiedzy:

1. W zaawansowanym stopniu zna terminologię z zakresu systemu informacji archiwalnej
2. Zna systematykę pomocy archiwalnych, potrafi charakteryzować poszczególne z nich
3. W zaawansowanym stopniu zna metody poszukiwania materiałów archiwalnych w archiwach i w przestrzeni wirtualnej
4. Zna najnowsze systemy informacyjno wyszukiwawcze, organizujące informacje o zasobach archiwalnych w społeczeństwie informacyjnym

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi efektywnie korzystać z tradycyjnych i elektronicznych pomocy archiwalnych (ewidencyjno-informacyjnych)
2. Potrafi dobierać właściwe pomoce archiwalne, jak i wybierać właściwą ścieżkę wyszukiwawczą (rzeczową, strukturalną lub mieszaną) służącą wyszukiwaniu źródeł do danego tematu

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest gotów popularyzować wiedzę oraz kształcić społeczeństwo w zakresie poszukiwania źródeł o przeszłości w archiwach i w przestrzeni wirtualnej

Treści programowe dla zajęć:

System informacji archiwalnej i informacja archiwalna. Funkcje pomocy archiwalnych w procesie wyszukiwania i udostępniania zasobu archiwalnego.

Budowa i funkcjonowanie tradycyjnego oraz elektronicznego systemu informacji archiwalnej.

Systematyka pomocy archiwalnych: inwentarze archiwalne.

Systematyka pomocy archiwalnych: przewodniki archiwalne.

Systematyka pomocy archiwalnych: katalogi archiwalne.

Systematyka pomocy archiwalnych: skorowidze archiwalne.

Wyszukiwanie strukturalne i rzeczowe w systemach informacji archiwalnej. Strategie wyszukiwawcze użytkowników archiwów. Dobór pomocy archiwalnych w zależności od potrzeb użytkownika.

Projektowanie systemu informacji archiwalnej: poziomy opis, zakres systemu oraz definiowanie użytkownika.

Język opisu archiwalnego i bariery informacyjne w dostępie do zasobu archiwalnego.

Koncepcyjna symulacja systemu informacji archiwalnej: projekt struktury opisu oraz wprowadzanie przykładowych danych.

Prezentacje projektów grupowych: koncepcje systemów informacji archiwalnej – analiza i dyskusja.

Rola użytkownika w systemie informacji archiwalnej.

Nazwa zajęć: **Kancelarie, archiwa i dokumentacja Kościoła rzymskokatolickiego**

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

w zakresie wiedzy:

1. W01, W pogłębionym stopniu zna terminologię i przepisy prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania Kościoła rzymskokatolickiego
2. W02, Posiada wiedzę na temat elektronicznych i tradycyjnych kompendiów wiedzy dotyczącej historii różnych denominacji wyznaniowych
3. W05, W pogłębionym stopniu zna zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii i archiwów Kościoła rzymskokatolickiego

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi samodzielnie pozyskiwać i porządkować dotyczące organizacji i funkcjonowania kancelarii i archiwów Kościoła rzymskokatolickiego
2. Potrafi samodzielnie formułować i dokonać analizy problemów z zakresu procesów akto- i archiwotwórczych zachodzących w strukturach organizacyjnych Kościoła rzymskokatolickiego

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest gotów odpowiedzialnie pełnić rolę archiwisty i zarządcy dokumentacji w kancelarii i archiwum działającym w strukturze konfesyjnej
2. Student jest gotów do zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa archiwalnego zgromadzonego w instytucjach konfesyjnych
3. Student szanuje i rozumie różnice poglądów determinowanych różnicami światopoglądowymi, kulturowymi i religijnymi

Treści programowe dla zajęć:

1. Ustrój, organizacja i prawne podstawy działalności Kościoła rzymskokatolickiego
2. Rodzaje dokumentacji wytwarzanej w jednostkach centralnych
3. Typologia archiwów w strukturach diecezjalnych
4. Typologia archiwów zakonnych
5. Rodzaje dokumentacji wytwarzanej w zakonnych jednostkach organizacyjnych
6. Kancelaria parafialna: funkcjonowanie i dokumentacja
7. Apostolskie Archiwum Watykańskie: zarys historii
8. Apostolskie Archiwum Watykańskie: struktura zasobu i udostępnianie
9. Archiwum parafialne
10. Zajęcia terenowe

Nazwa zajęć: **Kształtowanie zasobu archiwalnego**

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

w zakresie wiedzy:

1. Zna regulacje prawne w zakresie kształtowania zasobu archiwalnego.
2. Ma wiedzę na temat funkcjonowania archiwów w Polsce.

w zakresie umiejętności:

1. Umiejętnie posługuje się danymi na temat regulacji prawnych dotyczących kształtowania zasobu archiwalnego.
2. Umie posługiwać się pojęciami selekcji i nadzoru archiwalnego.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Rozumie zasady kształtowania zasobu archiwalnego.
2. Docenia prawidłowe wykonywanie czynności związanych z nadzorem i selekcjom w archiwach.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawowa terminologia.

Podstawy prawne kształtowania zasobu archiwalnego..

Nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym.

Selekcja, metody i kryteria selekcji.

Stosowanie zasad selekcji w praktyce.

Nadzór archiwalny w praktyce: kontrole archiwalne, uzgadnianie normatywów kancelaryjno archiwalnych, przygotowanie dokumentacji do brakowania, przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwów.

Wizyta w archiwum z powierzonym zasobem archiwalnym/archiwum państwowym lub zakładowym.

Kolokwium końcowe.

Nazwa zajęć: **Kultura dokumentacyjna**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student/studentka zna pojęcie kultury dokumentacyjnej i jej związków z innymi typami kultury
2. Student/studentka zna przyczyny podejmowania przez archiwa działalności dokumentacyjnej i jej formy ,
3. Student/studentka zna genezę archiwów społecznych ich rodzaje, zadania i zasób
4. Student/studentka ma podstawową wiedzę dotyczącą etosu zawodowego archiwistów

w zakresie umiejętności:

1. Student/studentka potrafi przygotować projekt działań dokumentacyjnych

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student/studentka rozumie znaczenie kultury dokumentacyjnej w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacji

Treści programowe dla zajęć:

Zajęcia organizacyjne. Podstawowe pojęcia: kultura i dokumentacja

Archiwa społeczne – współczesny fenomen polskiej archiwistyki

Archiwa społeczne – typy, funkcje, działalność i zasób

Wizyta w wybranym archiwum społecznym 1

Wizyta w wybranym archiwum społecznym 2

Działalność dokumentacyjna archiwów – jej cele i formy

Kultura dokumentacyjna – pojęcie i zakres. Kancelaryjny i archiwalny kompleks kultury dokumentacyjnej

Etos zawodu archiwisty i zarządcy dokumentacją

Nazwa zajęć: **Profilaktyka konserwatorska w archiwach**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student wie jakie czynniki mogą negatywnie wpłynąć na stan zachowania dokumentacji.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi rozpoznać zagrożenia dla stanu zachowania dokumentacji i wie jak na nie reagować.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student wie, że jako przyszły archiwista będzie współodpowiedzialny za stan zachowania dziedzictwa kulturowego.

Treści programowe dla zajęć:

Zagrożenia dla dokumentacji.

Profilaktyka.

Nazwa zajęć: **Historia prasy polskiej XX w. (od 1918 r.)**

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

w zakresie wiedzy:

1. Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu terminologię, przepisy prawno-normatywne z zakresu historii Polski po 1918 r., które są istotne dla rozumienia procesu rozwoju prasy.

2. Student zna i rozumie tradycyjne i elektroniczne źródła informacji i wiedzy.

3. Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu procesy, wydarzenia, zjawiska i pojęcia z zakresu historii politycznej, społeczno-gospodarczej, kulturowej w odniesieniu do historii prasy po 1918 r.

4. Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody pozyskiwania, odczytywania oraz analizy i interpretacji różnorodnych historycznych i współczesnych źródeł informacji odnoszących się do prasy polskiej po 1918 r.

w zakresie umiejętności:

1. Student potrafi formułować i analizować problemy badawcze z zakresu historii prasy polskiej po 1918 r. dobierając potrzebne do ich rozwiązania metody i źródła.

2. Student potrafi wykorzystywać najnowsze i historyczne pomoce naukowe z zakresu historii (opracowania, edycje źródeł, słowniki, encyklopedie, bazy danych, etc.) w celu realizacji zadań dotyczących historii prasy polskiej po 1918 r.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Student jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury

Treści programowe dla zajęć:

Prasa przed 1918 r. – rekapitulacja.

Prasa XX-lecia międzywojennego.

Prasa polskojęzyczna pod okupacją niemiecką i sowiecką.

Prasa emigracyjna w latach 1939-1945.

Polska prasa w latach 1944-1956.

Prasa w latach 1956-1970.

Prasa w dekadzie Gierka (1970-1980).

Powstanie i rozwój prasy niezależnej (1976 -1981). Prasa oficjalna w latach 80.

Prasa po przełomie ustrojowym 1989 roku (koncentracja wydawnictw prasowych i rozwój prasy regionalnej).

Prasa emigracyjna po 1945 r.

Prasa kobieca.

Prasa dziecięca i młodzieżowa.

Prawo dziennikarskie.

Koncerny prasowe.

Podsumowanie zajęć – prognozy na przyszłość.

Nazwa zajęć: **Seminarium dyplomowe 2**

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

w zakresie wiedzy:

1. Zna terminologię, przepisy archiwalno-normatywne, teorię i metodykę z zakresu archiwistyki oraz zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących oraz historycznych.
2. Zna procesy, wydarzenia, zjawiska i pojęcia z zakresu historii administracyjnej, społeczno-gospodarczej, kulturowej i politycznej, które są potrzebne do realizacji zadań z zakresu archiwistyki.
3. W pogłębionym stopniu zna metody pozyskiwania, analizy i interpretacji różnorodnych źródeł informacji.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi podjąć decyzję dotyczącą wyboru tematu badawczego, samodzielnie wyszukiwać literaturę i źródła z nim związaną.
2. Potrafi opracować zebrany materiał, a następnie dokonać poprawnego wnioskowania.
3. Potrafi zredagować tekst własnej pracy badawczej.

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty, zarządcy dokumentacji i infobrokera będąc zarazem świadomym konieczności systematycznego pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności zawodowych.
2. Jest przygotowany do podjęcia samodzielnej pracy badawczej przy jednoczesnej świadomości konieczności poszanowania praw autorskich oraz rozumieniu konstruktywizmu współczesnych nauk humanistycznych.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawowe metody badawcze cz.1

Podstawowe metody badawcze cz. 2

Zagadnienie obiektywności i problemy związane z etyką w pracy badawczej cz. 1

Zagadnienie obiektywności i problemy związane z etyką w pracy badawczej cz. 2

Przypisy, bibliografie i indeksy – funkcje i zastosowanie cz 1.

Przypisy, bibliografie i indeksy – funkcje i zastosowanie cz 2.

Analiza efektów kwerend biblioteczno-archiwalnych cz 1.

Analiza efektów kwerend biblioteczno-archiwalnych cz 2.

Referowanie przez studentów postępów w tworzeniu pracy badawczej.

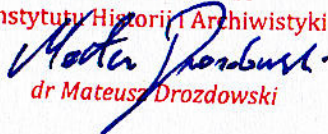
Referowanie przez studentów kolejnych rozdziałów pracy badawczej.

Nazwa zajęć: **Egzamin dyplomowy**

Kraków, dn. 3 czerwca 2026 r.

Uchwała nr 33/2026
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, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo**, studia stacjonarne i niestacjonarne I stopnia dla toku rozpoczynającego się w roku akademickim 2026/2027.

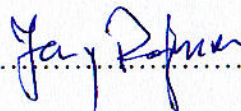
Z-ca DYREKTORA
Instytutu Historii i Archiwistyki

dr Mateusz Drozdowski

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 programu studiów na kierunku „Archiwistyka,
zarządzanie informacją i infobrokerstwo” (studia I stopnia, stacjonarne i
niestacjonarne) dla rocznika 2026/2027**

Na posiedzeniu w dniu 2 czerwca 2026 r. Instytutowa Rada ds. Jakości Kształcenia obradowała nad projektem nowego programu studiów na kierunku „Archiwistyka, zarządzanie informacją i infobrokerstwo” (studia I stopnia, stacjonarne i niestacjonarne) dla rocznika 2026/2027. Projekt przedłożony przez koordynatora kierunku (pana dr. Bartosza Drzewieckiego) został przez Radę ds. Jakości Kształcenia 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.

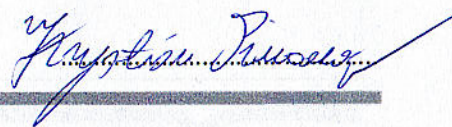
Szczegółowe uzasadnienie wraz z przyjętymi kryteriami oceny i ich uzasadnieniem stanowi załącznik do tego pisma.

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 zgodne 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.