

**PROGRAM STUDIÓW WYŻSZYCH
ROZPOCZYNAJĄCYCH SIĘ W ROKU AKADEMICKIM
2019/2020**

data zatwierdzenia przez Radę Instytutu

pieczęć i podpis dyrektora

.....

Studia wyższe na kierunku	ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO
Dziedzina/y	Nauki humanistyczne
Dyscyplina wiodąca (% udział)	Historia 85%
Pozostałe dyscypliny (% udział)	Nauki o polityce i administracji 15%
Poziom	I stopień
Profil	Ogólnoakademicki
Forma prowadzenia	Studia stacjonarne
Specjalności	-
Punkty ECTS	180
Czas realizacji (liczba semestrów)	6 semestrów
Uzyskiwany tytuł zawodowy	Licencjat
Warunki przyjęcia na studia	Nowa matura: wynik egzaminu maturalnego z języka polskiego (poziom podstawowy lub rozszerzony – część pisemna). Stara matura: wynik egzaminu dojrzałości z języka polskiego – część pisemna.

Efekty uczenia się

Symbol efektu kierunkowego	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do efektów kształcenia zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji	
		Symbol charakterystyk uniwersalnych I stopnia	Symbol charakterystyk II stopnia
WIEDZA (Absolwent zna i rozumie)			
K_W01	W zaawansowanym stopniu terminologię, przepisy prawno-normatywne oraz teorię i metodykę z zakresu archiwistyki oraz zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących i historycznych	P6U_W	P6S_WG
K_W02	Posiada wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy	P6U_W	P6S_WG
K_W03	W zaawansowanym stopniu procesy, wydarzenia, zjawiska i pojęcia z zakresu historii administracyjnej, społeczno-gospodarczej, kulturowej i politycznej potrzebne do realizacji zadań z zakresu archiwistyki	P6U_W	P6S_WG
K_W04	W zaawansowanym stopniu 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	P6S_WG
K_W05	W zaawansowanym stopniu zasady organizacji i funkcjonowania i kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych	P6U_W	P6S_WG
K_W06	W zaawansowanym stopniu zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych	P6U_W	P6S_WK
K_W07	Najnowsze systemy informacyjno-wyszukiwawcze, organizujące pracę ośrodków informacji naukowej i biznesowej oraz kancelarii i archiwów w społeczeństwie informacyjnym	P6U_W	P6S_WG

UMIEJĘTNOŚCI (Absolwent potrafi)			
K_U01	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	P6S_UW
K_U02	Umiejętnie korzystać z komputera, w tym z wybranego specjalistycznego oprogramowania, w sposób prawidłowy wyszukując, oceniając, selekcjonując, przetwarzając, opracowując i udostępniając informacje w języku polskim i obcym	P6U_U	P6S_UW
K_U03	Obsługiwać wybrane systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz narzędzia informatyczne wspomagających realizację zadań kancelaryjno-archiwalnych i infobrokerskich	P6U_U	P6S_UW
K_U04	Stosować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją	P6U_U	P6S_UU
K_U05	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	P6S_UU
K_U06	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	P6S_UW
K_K07	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	P6S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE (Absolwent jest gotów)			
K_K01	Odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji oraz infobrokera, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyk zawodowych	P6U_K	P6S_KK P6S_KR

K_K02	Uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury	P6U_K	P6S_KO
K_K03	Szanowania i rozumienia różnic poglądów determinowanych zróżnicowanym podłożem narodowym, etnicznym i kulturowym	P6U_K	P6S_KK P6S_KR

Sylwetka absolwenta	<p>Sylwetka absolwenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrafi profesjonalnie wyszukiwać, oceniać, selekcjonować, przetwarzać i udostępniać informacje; • 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, • 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.
Uzyskiwane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe	<p>Studia wyposażą absolwenta w wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zawodu archiwisty (zarówno w archiwach historycznych, jak i bieżących) i infobrokera oraz przygotowują do pracy na stanowiskach biurowych w urzędach administracji publicznej oraz w innych instytucjach sektora publicznego i prywatnego gromadzących i przetwarzających dokumentację oraz informację.</p>

Dostęp do dalszych studiów	Studia II stopnia, studia podyplomowe
Jednostka badawczo-dydaktyczna właściwa merytorycznie dla tych studiów	Instytut Historii i Archiwistyki

PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM

Semestr I

Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Ustrój i administracja Polski do końca XV w.		20						20	E	3
Ustrój i administracja Polski XVI- XVIII w.		20						20	zal	2
Historia Polski w średniowieczu		20						20	zal	2
Regiony historyczno-geograficzne Polski		15						15	zal	1
Źródłoznawstwo (starożytność i średniowiecze)		10						10	zal	1
Elementy języka łacińskiego i kultury antycznej			20				10	30	zal	3
Wstęp do archiwistyki		30						30	zal z oceną	2
Podstawy zarządzania dokumentacją		20						20	zal	2
Podstawy zarządzania informacją		5					10	15	zal	1
Rozwój form kancelaryjnych	10	20						30	E	3
Dokument dyplomatyczny	15							15	zal	1
Współczesna administracja rządowa		15						15	zal	1
Wprowadzenie do infobrokeringu				20				20	E	3
Internet jako narzędzie pracy infobrokera				20				20	zal	2
	25	175	20	40			20	280	3	27

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkt y ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Zajęcia do wyboru:*										
• Podstawy genealogii			30					30	zal	3
• Dziedzictwo kulturowe starożytności			30					30		3

* Studenci wybierają jedno zajęcia

Pozostałe zajęcia

rodzaj zajęć	godz	tyg.	punkty ECTS
Szkolenie BHP	4		
Szkolenie biblioteczne	2		

Semestr II

Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkt y ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Ustrój ziem polskich i Polski w XIX i XX w.	10	10						20	E	3
Historia Polski XVI-XVIII w.		20						20	zal	1
Administracja ziem polskich i Polski w XIX i XX w.	10	10						20	E	3
Statystyka opisowa		20						20	zal	1
Informatyka w biurze				20			10	30	zal z oceną	2
Źródłoznawstwo nowożytne	10	15						25	zal	2
Elementy postępowania administracyjnego	15		15					30	zal	2
Prawo archiwalne	30							30	E	3
Współczesna kancelaria			30					30	zal z oceną	2
Paleografia łacińska		30						30	zal	2
Informacja biznesowa i wywiad rynkowy				30				30	zal	2
Ochrona własności intelektualnej							15	15	zal	1
	75	105	45	50			25	300	3	24

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Lektorat języka angielskiego – B2-1 Lektorat języka francuskiego – B2-1 Lektorat języka niemieckiego – B2-1 Lektorat języka rosyjskiego – B2-1		40						40	zal	3
Zajęcia do wyboru:*			30					30	zal	3
		40	30					70		6

* Studenci wybierają jedno zajęcia

Semestr III

Zajęcia dydaktyczne obowiązkowe

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Źródłoznawstwo XIX wieku			10				10	20	zal	1
Źródłoznawstwo XX wieku			10				10	20	zal	1
Historia Polski XIX w.		15					5	20	zal	2
Rodzaje współczesnej dokumentacji			15					15	zal	1
Informatyzacja państwa				15				15	zal	2
Dostęp do informacji publicznej		10						10	zal	1
Profesjonalne wyszukiwanie informacji				20			10	30	E	3
Teoria archiwalna	20						10	30	E	3
Współczesne archiwa bieżące		24					6	30	E	3
Międzynarodowe bazy danych w biznesie				20			10	30	zal	2
	20	49	35	55			61	220	3	19

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Lektorat języka angielskiego – B2-2 Lektorat języka francuskiego – B2-2 Lektorat języka niemieckiego – B2-2 Lektorat języka rosyjskiego – B2-2		40						40	zal	3
Kultura fizyczna		30						30	zal	
Zajęcia do wyboru: * <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archiwa rodzinne ▪ Historia w przestrzeni publicznej ▪ Architektura informacji ▪ Demografia historyczna 			15				15	30		3
			+				+	+	zal	+
			15				15	30		3
		70	30				30	130		9

* Studenci wybierają dwa zajęcia w którym każdy liczy po 30 godz. i każdy ma 3 pkt ECTS.

Semestr IV

Zajęcia dydaktyczne obowiązkowe

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkt y ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Historia Polski XX wieku		15					5	20	zal	1
Dzieje prasy do końca XVIII w.			10				5	15	zal	1
Dokumentacja elektroniczna				22			8	30	E	3
Systemy wyszukiwania informacji				5			10	15	zal	1
Zarządzanie jakością		15						15	zal	1
Organizacja archiwów polskich	10						10	20	E	3
Podstawy neografii rosyjskiej		20					10	30	zal	2
Ochrona prawna dokumentacji		15						15	zal	2
Edukacja i popularyzacja w archiwach				24			6	30	zal z oceną	2
Elementy ekonomii i statystyki na potrzeby działalności infobrokerskiej		24					6	30	E	3
	10	89	10	51			60	220	3	19

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Lektorat języka angielskiego – B2-3 Lektorat języka francuskiego – B2-3 Lektorat języka niemieckiego – B2-3 Lektorat języka rosyjskiego – B2-3		30						30	E	4
Kultura fizyczna		30						30	zal	
Zajęcia do wyboru:*										
▪ Ikonografia i epigrafika			15				15	30	zal	2
▪ Archiwa IPN										
Proseminarium					15		15	30	zal	2
		60	15		15		30	120	1	8

* Studenci wybierają jedno zajęcia

Pozostałe zajęcia

rodzaj zajęć	godz.	tyg.	punkty ECTS
Praktyka zawodowa w biurze, w archiwum historycznym/zakładowym lub w firmie infobrokerskiej	160	4	5

Zaliczenie praktyki po zajęciach dydaktycznych sem. 4 (do 15 września)

Semestr V

Zajęcia dydaktyczne obowiązkowe

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Historia prasy polskiej do 1918 r.		15						15	zal	2
Historia prasy polskiej po 1918 r.		15						15	zal	2
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją cz.1				30				30	E	3
Zarządzanie dokumentacją aktową i nieaktową		30						30	E	3
Samorząd terytorialny we współczesnej Polsce		15						15	zal	2
Komputeryzacja i informatyzacja archiwów				15				15	zal	1
Podstawy neografii niemieckiej			30					30	zal	2
Formy prezentowania informacji w działalności infobrokerskiej		20						20	E	3
		95	30	45				170	3	18

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkt y ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Konwersatorium archiwistyczne			30					30	zal z oceną	4
Seminarium dyplomowe					15			15	zal	5
Zajęcia do wyboru:* ▪ Archiwa kościelne ▪ Archiwa i biblioteki cyfrowe		30						30	zal	3
		30	30		15			75		12

* Studenci wybierają jedno zajęcia

Semestr VI

Zajęcia dydaktyczne obowiązkowe

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Profilaktyka konserwatorska w archiwach		30						30	zal	3
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją cz.2				30				30	E	3
Archiwa i biblioteki polskie za granicą		30						30	zal	3
Wstęp do edytorstwa źródeł historycznych do końca XVIII w.		15						15	zal	2
Wstęp do edytorstwa źródeł historycznych XIX i XX w.		15						15	zal	2
Digitalizacja materiałów archiwalnych				30				30	zal	3
		90		60				150	1	16

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Seminarium dyplomowe					30			30	zal	7
					30			30		7

Egzamin dyplomowy

Tematyka	Punkty ECTS
<p>Egzamin dyplomowy – licencjacki składa się z dwóch elementów – sprawdzenia ogólnej wiedzy historyczno-archiwistycznej w zakresie minimum standardu studiów historycznych licencjackich i omówienia pracy licencjackiej (projektu) przed komisją powołaną przez Dyrektora Instytutu Historii Archiwistyki.</p> <p>W części pierwszej egzaminowany może otrzymać od komisji pytania sprawdzające wiedzę z zakresu treści realizowanych w toku studiów licencjackich ze szczególnym uwzględnieniem znajomości problematyki infobrokerstwa, archiwistyki i zarządzania dokumentacją oraz stosowania nabytej wiedzy merytorycznej w praktyce zawodowej.</p> <p>W części drugiej komisja może zadawać pytanie dotyczące pracy licencjackiej, umożliwiające m.in. sprawdzenie, czy praca licencjacka (projekt) została przygotowana i napisana samodzielnie.</p>	7