

**PROGRAM STUDIÓW WYŻSZYCH  
ROZPOCZYNAJĄCYCH SIĘ W ROKU AKADEMICKIM  
2020/2021**

*data zatwierdzenia przez Radę Instytutu*

*pieczęć i podpis dyrektora*

.....

Studia wyższe na kierunku	<b>ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ i INFOBROKERSTWO</b>
Dziedzina/y	nauki humanistyczne, nauki społeczne
Dyscyplina wiodąca (% udział)	historia 75%
Pozostałe dyscypliny (% udział)	nauki o polityce i administracji 15% nauki o komunikacji społecznej i mediach 10%
Poziom	I stopień
Profil	ogólnoakademicki
Forma prowadzenia	studia stacjonarne
Specjalności	
Punkty ECTS	180
Czas realizacji (liczba semestrów)	6
Uzyskiwany tytuł zawodowy	licencjat
Warunki przyjęcia na studia	Wynik egzaminu maturalnego z języka polskiego (poziom podstawowy lub rozszerzony – część pisemna) – nowa matura. Wynik egzaminu dojrzałości z języka polskiego – część pisemna (stara matura).

## Efekty uczenia się

Symbol efektu kierunkowego	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji	
		Symbol charakterystyk uniwersalnych I stopnia <sup>1</sup>	Symbol charakterystyk II stopnia <sup>2</sup>
<b>WIEDZA</b>			
K_W01	W 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	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 zna 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 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	P6S_WG
K_W05	W zaawansowanym stopniu zna zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych	P6U_W	P6S_WG
K_W06	W zaawansowanym stopniu zna zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych	P6U_W	P6S_WK
K_W07	Zna najnowsze systemy informacyjno-wyszukiwawcze, organizujące pracę ośrodków informacji naukowej i biznesowej oraz kancelarii i archiwów w społeczeństwie informacyjnym	P6U_W	P6S_WG
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
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	P6S_UW
K_U02	Potrafi umiejętnie korzystać z komputera, w tym z wybranego specjalistycznego oprogramowania, w sposób prawidłowy	P6U_U	P6S_UW

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

<sup>2</sup> Zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r., poz. 2218).

	wyszukując, oceniając, selekcionując, przetwarzając, opracowując i udostępniając informacje w języku polskim i obcym		
K_U03	Potrafi obsługiwać wybrane systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz narzędzia informatyczne wspomagających realizację zadań kancelaryjno-archiwalnych i infobrokerskich	P6U_U	P6S_UW
K_U04	Potrafi stosować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją	P6U_U	P6S_UU
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	P6S_UU
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	P6S_UW
K_K07	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	P6S_UW
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
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	P6S_KK P6S_KR
K_K02	Jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury	P6U_K	P6S_KO
K_K03	Szanuje i rozumie różnice poglądów determinowanych zróżnicowanym podłożem narodowym, etnicznym i kulturowym	P6U_K	P6S_KK P6S_KR
K_K04	Jest gotów do popularyzacji wiedzy o zastosowaniu i znaczeniu dokumentacji oraz uświadamiania społeczeństwu konieczności zachowania materiałów archiwalnych w celu wspierania rozwoju wszelkich przejawów aktywności ludzkiej	P6U_K	P6S_KO

Sylwetka absolwenta	<p>Sylwetka absolwenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• potrafi profesjonalnie wyszukiwać, oceniać, selekcjonować, przetwarzać i udostępniać informacje;</li> <li>• 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;</li> <li>• może zarządzać kancelarią współczesną zarówno w przedsiębiorstwie, jak i w urzędzie;</li> <li>• jest przygotowany do pracy w instytucjach kultury i samorządowych;</li> <li>• posiada umiejętność obsługi systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją;</li> <li>• posiada wiedzę o dokumencie tradycyjnym i elektronicznym, o zasadach gromadzenia i opracowania dokumentów współczesnych, zasadach i technikach zarządzania dokumentacją i informacją we współczesnych kancelariach;</li> <li>• posiada znajomość systemów kancelaryjnych dawnych i współczesnych;</li> <li>• ma umiejętności porządkowania i selekcji dokumentacji;</li> <li>• posiada umiejętności analizy i krytyki źródeł, orientację w literaturze przedmiotu;</li> <li>• umie odczytać dokumentację powstałą na ziemiach polskich;</li> <li>• posiada wiedzę o przebiegu procesu historycznego szczególnie w zakresie historii Polski, historii ustroju i źródłoznawstwa;</li> <li>• posiada przygotowanie do pracy w firmach brokerskich lub jako dokumentalista – researcher w mediach (prasie, radiu, telewizji) i specjalistycznych działach dokumentacyjnych różnych firm i przedsiębiorstw;</li> <li>• potrafi zbierać informacje ogólne o rynku określonych usług czy towarów;</li> <li>• posiada wiedzę, jak organizować dostęp do zewnętrznych polskich i zagranicznych źródeł elektronicznej informacji oraz funkcjonować w oparciu o programy do obsługi własnych warsztatów informacji;</li> <li>• posiada przygotowanie do pracy w serwisach internetowych, firmach zajmujących się prowadzeniem analiz, czasopismach branżowych, agencjach reklamowych.</li> </ul>
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 przygotują 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	<p>Studia II stopnia, studia podyplomowe</p>

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

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr RD/Z.0201-2/2018

## 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				
Wstęp do archiwistyki			30					30	zal na ocenę	3
Podstawy zarządzania dokumentacją			20					20	zal na ocenę	3
Wprowadzenie do infobrokeringu				20				20	zal na ocenę	3
<b>Rozwój form kancelaryjnych</b>	10	15					5	30	<b>E</b>	3
Podstawy zarządzania informacją		5					10	15	zal	1
Historia Polski w średniowieczu		10					5	15	zal	2
<b>Ustrój i administracja Polski do końca XV w.</b>		20						20	<b>E</b>	3
Regiony historyczno-geograficzne Polski		15						15	zal	1
Źródłoznawstwo (średniowiecze)		10					5	15	zal	1
Elementy języka łacińskiego i kultury antycznej		20					10	30	zal	3
Internet jako narzędzie pracy infobrokera				20				20	zal na ocenę	3
	<b>10</b>	<b>95</b>	<b>50</b>	<b>40</b>			<b>35</b>	<b>230</b>	2	<b>26</b>

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Zajęcia do wyboru:* - Dziedzictwo kulturowe starożytności - Dokumenty świata antycznego			15				15	30	zal	3
* Student wybiera 1 kurs			<b>15</b>				<b>15</b>	<b>30</b>		<b>3</b>

Pozostałe zajęcia

rodzaj zajęć	godz	tyg.	Punkty ECTS
Szkolenie BHP	4		
Szkolenie biblioteczne	2		
Ochrona własności intelektualnej	15		1

**Semestr II**

Zajęcia dydaktyczne – obowiązkowe

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
<b>Prawo archiwalne</b>	30							30	<b>E</b>	3
<b>Współczesna kancelaria</b>			20				10	30	<b>E</b>	3
<b>Profesjonalne wyszukiwanie informacji</b>				20			10	30	<b>E</b>	3
Technologie informacyjne w pracy biurowej				20			10	30	zal na ocenę	2
Historia Polski XVI–XVIII w.		10					5	15	zal	1
<b>Ustrój i administracja Polski XVI–XVIII w.</b>		20						20	<b>E</b>	3
Źródłoznawstwo nowożytne		10					5	15	zal	1
Statystyka opisowa		20						20	zal na ocenę	2
Podstawy paleografii i neografii łacińskiej			20				10	30	zal na ocenę	2
Język łaciński w praktyce archiwalnej		20					10	30	zal na ocenę	3
Dzieje prasy do końca XVIII w.		15						15	zal	1
	<b>30</b>	<b>95</b>	<b>40</b>	<b>40</b>			<b>60</b>	<b>265</b>	<b>4</b>	<b>24</b>

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:* - Heraldyka i sfragistyka - Podstawy genealogii - Ikonografia i epigrafika			15				15	30	zal	3
* Student wybiera 1 kurs		<b>40</b>	<b>15</b>				<b>15</b>	<b>70</b>		<b>6</b>

### Semestr III

Zajęcia dydaktyczne obowiązkowe

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
<b>Teoria archiwalna</b>	30							30	<b>E</b>	3
<b>Archiwoznawstwo</b>	15	15						30	<b>E</b>	3
<b>Współczesne archiwa bieżące</b>		30						30	<b>E</b>	3
Rodzaje współczesnej dokumentacji		30						30	zal na ocenę	3
Międzynarodowe bazy danych w biznesie				30				30	zal	2
Historia Polski XIX w.		15						15	zal	1
<b>Ustrój i administracja ziem polskich i Polski w XIX i XX w.</b>	15	15						30	<b>E</b>	3
Źródłoznawstwo XIX wieku		15						15	zal	1
Dostęp do informacji publicznej				10				10	zal	1
Informatyzacja państwa				15				15	zal	1
	<b>60</b>	<b>120</b>		<b>55</b>				<b>235</b>	<b>4</b>	21

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*: - Archiwa rodzinne - Archiwa i biblioteki polskie za granicą - Problemy współczesnej archiwistyki kościelnej - Demografia historyczna		30 (x2)*						60	zal	3 (x2)*
* student obowiązkowo wybiera 2 kursy		<b>90</b>	<b>40</b>					<b>130</b>		<b>9</b>

**Semestr IV**

Zajęcia dydaktyczne obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęc w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
<b>Organizacja archiwów polskich</b>	15	15						30	<b>E</b>	2
<b>Dokumentacja elektroniczna</b>				10			20	30	<b>E</b>	2
Informacja biznesowa i wywiad rynkowy				30				30	zal	2
Systemy wyszukiwania informacji				15				15	zal	1
Historia Polski XX wieku		15						15	zal	1
Źródłoznawstwo XX wieku		15						15	zal	1
Podstawy neografii rosyjskiej			30					30	zal na ocenę	2
<b>Elementy ekonomii i statystyki na potrzeby działalności infobrokerskiej</b>		30						30	<b>E</b>	2
Objazd naukowy	15	15						30	zal	1
	<b>30</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>55</b>			<b>20</b>	<b>225</b>	<b>3</b>	<b>14</b>

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
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	
Konwersatorium archiwistyczne			30					30	zal na ocenę	4
Metodologia pracy naukowej				30				30	zal	3
		<b>30</b>	<b>60</b>	<b>30</b>				<b>120</b>	1	<b>11</b>

Pozostałe zajęcia

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

**Semestr V**

Zajęcia dydaktyczne obowiązkowe

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
<b>Metodyka archiwalna</b>	30							30	<b>E</b>	3
<b>Zarządzanie dokumentacją aktową i nieaktową</b>		30						30	<b>E</b>	3
<b>Elektroniczne zarządzanie dokumentacją cz.1</b>				30				30	<b>E</b>	3
Edukacja i popularyzacja w archiwach		30						30	zal na ocenę	2
Komputeryzacja i informatyzacja archiwów				15				15	zal	1
<b>Formy prezentowania informacji w działalności infobrokerskiej</b>		20						20	<b>E</b>	2
Współczesna administracja rządowa		15						15	zal	1
Podstawy neografii niemieckiej			30					30	zal na ocenę	2
Dokument w stosunkach międzynarodowych	15							15	zal	1
Historia prasy polskiej XIX w. (do 1918 r.)		15						15	zal	1
	<b>45</b>	<b>110</b>	<b>30</b>	<b>45</b>				<b>230</b>	<b>4</b>	<b>18</b>

Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Seminarium dyplomowe					15			15	zal	5
Zajęcia do wyboru:* - Archiwa i biblioteki cyfrowe - Kancelarie i archiwa zakonne		30						30	zal	3
Zajęcia do wyboru:* - Ośrodki dokumentacyjne - Archiwa IPN		30						30	zal	3
		<b>60</b>			<b>15</b>			<b>75</b>		<b>11</b>

\* Student wybiera 1 kurs

**Semestr VI**

Zajęcia dydaktyczne obowiązkowe

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS		
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem	
		A	K	L	S	P					
<b>Elektroniczne zarządzanie dokumentacją cz. 2</b>				30				30	<b>E</b>	3	
System informacji archiwalnej				26				26	zal na ocenę	2	
<b>Kancelarie, archiwa i dokumentacja Kościoła rzymskokatolickiego</b>		26						26	<b>E</b>	3	
Kształtowanie zasobu archiwalnego		15						15	zal na ocenę	2	
Profilaktyka konserwatorska w archiwach		15						15	zal	1	
Digitalizacja materiałów archiwalnych				15				15	zal	1	
Samorząd terytorialny we współczesnej Polsce		15						15	zal	1	
Elementy postępowania administracyjnego	15	10						25	zal	2	
Historia prasy polskiej XX w. (od 1918 r.)		15						15	zal	1	
	<b>15</b>	<b>55</b>	<b>41</b>	<b>51</b>				<b>20</b>	<b>182</b>	<b>2</b>	<b>16</b>

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
					<b>30</b>			<b>30</b>		<b>7</b>

## Egzamin dyplomowy

Tematyka	Punkty ECTS
<b>Egzamin dyplomowy</b> licencjacki odbywa się przed komisją powołaną przez Dyрекcję Instytutu Historii i Archiwistyki i składa się z dwóch części. W części pierwszej komisja zadaje egzaminowanemu pytania sprawdzające wiedzę z zakresu treści realizowanych w toku studiów licencjackich ze szczególnym uwzględnieniem znajomości problematyki archiwistyki, zarządzania dokumentacją, historii i infobrokerstwa oraz stosowania nabytej wiedzy merytorycznej w praktyce zawodowej. W części drugiej komisja może zadawać pytania dotyczące pracy licencjackiej, umożliwiające m.in. sprawdzenie, czy praca licencjacka została przygotowana i napisana samodzielnie.	<b>7</b>