

**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	II stopień
Profil	ogólnoakademicki
Forma prowadzenia	studia stacjonarne
Specjalności	
Punkty ECTS	120
Czas realizacji (liczba semestrów)	4
Uzyskiwany tytuł zawodowy	magister
Warunki przyjęcia na studia	- tytuł licencjata nauk humanistycznych w zakresie: historii (specjalność archiwistyczna), archiwistyki, zarządzania dokumentacją, infobrokerstwa, nauk o informacji, lub: - tytuł magistra studiów jednolitych magisterskich w zakresie historii ze specjalnością archiwistyka

## Efekty uczenia się

Symbol efektu kierunkowego	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji	
		Symbol charakterystyk uniwersalnych I stopnia <sup>1</sup>	Symbol charakterystyk II stopnia <sup>2</sup>
<b>WIEDZA</b>			
K_W01	W pogłębionym stopniu zna terminologię, przepisy prawno-normatywne oraz teorię i metodykę z zakresu archiwistyki oraz zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących i historycznych	P7U_W	P7S_WG
K_W02	Posiada wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy	P7U_W	P7S_WG
K_W03	W pogłębionym stopniu zna procesy, wydarzenia, zjawiska i pojęcia z zakresu historii administracyjnej, społeczno-gospodarczej, kulturowej i politycznej potrzebne do realizacji zadań z zakresu archiwistyki	P7U_W	P7S_WG
K_W04	W pogłębionym stopniu zna metody pozyskiwania, odczytywania oraz analizy i interpretacji różnorodnych historycznych i współczesnych źródeł informacji w zakresie potrzebnym do realizacji funkcji archiwów i zadań infobrokerskich	P7U_W	P7S_WG
K_W05	W pogłębionym stopniu zna zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych	P7U_W	P7S_WG
K_W06	W pogłębionym stopniu zna zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych	P7U_W	P7S_WK
K_W07	Zna najnowsze systemy informacyjno-wyszukiwawcze, organizujące pracę kancelarii i archiwum w społeczeństwie informacyjnym	P7U_W	P7S_WG
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>			
K_U01	Potrafi rzetelnie wykonać czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum historycznym lub bieżącym wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz przepisy prawno-normatywne	P7U_U	P7S_UW
K_U02	Potrafi umiejętnie korzystać z komputera, w tym ze specjalistycznego oprogramowania, w sposób prawidłowy wyszukując, oceniając,	P7U_U	P7S_UW

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

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

	selekcjonując, przetwarzając, opracowując i udostępniając informacje w języku polskim i obcym		
K_U03	Potrafi obsługiwać wybrane systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz narzędzia informatyczne wspomagające realizację zadań kancelaryjno-archiwalnych	P7U_U	P7S_UW
K_U04	Potrafi prawidłowo interpretować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją, umiejętnie odnosić się do nich w praktyce	P7U_U	P7S_UU
K_U05	Potrafi samodzielnie formułować i analizować problemy badawcze z zakresu nauk historycznych, archiwistyki i zarządzania dokumentacją, dobierając potrzebne do ich rozwiązania metody, źródła oraz aparat naukowy	P7U_U	P7S_UU
K_U06	Potrafi skutecznie wykorzystywać najnowsze i historyczne pomoce naukowe z zakresu historii, archiwistyki i zarządzania dokumentacją (podręczniki, opracowania, edycje źródeł, słowniki, encyklopedie, inwentarze, bazy danych, etc.) w celu realizacji naukowych i praktycznych zadań archiwisty i zarządcy dokumentacją	P7U_U	P7S_UW
K_K07	Potrafi komunikować się w przynajmniej jednym języku obcym nowożytnym z zastosowaniem profesjonalnej terminologii	P7U_U	P7S_UW
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>			
K_K01	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyki zawodu	P7U_K	P7S_KK P7S_KR
K_K02	Jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury, niezależnie od bieżącej polityki historycznej i koniunktury gospodarczej	P7U_K	P7S_KO
K_K03	Szanuje i rozumie różnice poglądów determinowanych zróżnicowanym podłożem narodowym, etnicznym i kulturowym	P7U_K	P7S_KK P7S_KR
K_K04	Jest gotów do popularyzacji wiedzy o zastosowaniu i znaczeniu dokumentacji oraz uświadamiania społeczeństwu konieczności zachowania materiałów archiwalnych w celu wspierania rozwoju wszelkich przejawów aktywności ludzkiej	P7U_K	P7S_KO

Sylwetka absolwenta	<p>Absolwent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jest przygotowany do zarządzania dokumentacją współczesną w instytucjach państwowych i samorządowych, przedsiębiorstwach, organizacjach pozarządowych oraz innych jednostkach organizacyjnych;</li> <li>- jest przygotowany do pracy w instytucjach kultury i nauki, w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz archiwisty w archiwach państwowych, kościelnych, prywatnych i bieżących;</li> <li>- posiada wiedzę o dokumencie tradycyjnym i elektronicznym, oraz o zasadach ich gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania;</li> <li>- posiada umiejętność opracowania i porządkowania dokumentacji aktowej i nieaktowej;</li> <li>- posiada wiedzę na temat kształtowania zasobu archiwalnego;</li> <li>- wie jak działają archiwa prowadzące działalność w zakresie państwowego i niepaństwowego zasobu archiwalnego;</li> <li>- posiada wiedzę o zasadach i technikach zarządzania dokumentacją i informacją we współczesnych kancelariach oraz firmach prywatnych;</li> <li>- posiada umiejętność obsługi systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją, programów komputerowych do obsługi biurowości oraz tworzenia i zarządzania prostymi bazami danych;</li> <li>- potrafi wyszukiwać, oceniać, selekcjonować, przetwarzać i udostępniać informacje w kontekście historyczno-archiwalnym oraz w realiach współczesnej biurowości;</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 znajomość systemów kancelaryjnych dawnych i współczesnych;</li> <li>- posiada umiejętności analizy i krytyki współczesnych i historycznych źródeł informacji i wiedzy oraz orientację w literaturze przedmiotu;</li> <li>- umie odczytać historyczną dokumentację powstałą w różnych okresach i językach na ziemiach polskich;</li> <li>- posiada wiedzę o przebiegu procesu historycznego szczególnie w zakresie historii Polski, historii ustroju i źródłoznawstwa, potrzebnej do prawidłowej realizacji funkcji archiwów;</li> <li>- zna i potrafi zastosować w praktyce wytyczne z zakresu edytorstwa źródeł historycznych;</li> <li>- w obszarze kompetencji naukowych i zawodowych komunikuje się w wybranym języku nowożytnym.</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) oraz przygotują do pracy na stanowiskach biurowych w urzędach administracji publicznej oraz w innych instytucjach sektora publicznego i prywatnego gromadzących i przetwarzających dokumentację.</p>
Dostęp do dalszych studiów	<p>Studia III stopnia, studia podyplomowe</p>

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

**PLAN STUDIÓW W UKŁADZIE SEMESTRALNYM**  
 [studia II stopnia stacjonarne]  
**2020/2021**

**Semestr I**

Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Organizacja pracy we współczesnej kancelarii			30					30	<b>E</b>	4
Metodyka gromadzenia zasobu archiwalnego		30						30	<b>E</b>	3
Metodyka przechowywania i zabezpieczania dokumentacji	15							15	zal	1
Kultura dokumentacyjna		10					5	15	zal z oceną	2
Budowa baz danych				20				20	zal z oceną	2
E-administracja				15				15	zal	1
Paleografia i neografia łacińska			20				10	30	zal z oceną	2
Paleografia ruska i neografia rosyjska			20				10	30	zal z oceną	2
Neografia niemiecka			20				10	30	zal z oceną	2
Historia społeczna i gospodarcza Polski do końca XVIII w.		30						30	zal z oceną	2
Dzieje sądownictwa do końca XVIII w.		15						15	zal	1
	<b>15</b>	<b>85</b>	<b>90</b>	<b>35</b>			<b>35</b>	<b>260</b>	<b>2</b>	<b>22</b>

Pozostałe zajęcia

Pozostałe zajęcia

rodzaj zajęć	godz	punkty ECTS
Szkolenie BHP	4	
Szkolenie biblioteczne	2	
		<b>1</b>

Kursy do wyboru

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Warsztat badawczy			30					30	zal	5
Kursy do wyboru*: - Wybrane zagadnienia historii Krakowa - Metodologia badań nad mniejszościami narodowymi i religijnymi			15				15	30	zal	3
			<b>45</b>				<b>15</b>	<b>60</b>		<b>8</b>

\*Student wybiera jeden z kursów

**Semestr II**

Zajęcia dydaktyczne – obowiązkowe

nazwa kurs	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Metodyka opracowania dokumentacji aktowej	15	30						45	<b>E</b>	4
Zarządzanie dokumentacją na przedpolu archiwalnym			30					30	<b>E</b>	3
Archiwa dokumentacji specjalnej na świecie			15					15	zal	1
Kancelarie, archiwa i dokumentacja Kościołów protestanckich oraz związków wyznaniowych	15		15					30	zal z oceną	2
Metody opracowania informacji				20			10	30	zal	2
Edytorstwo źródeł historycznych do końca XVIII w.		30						30	zal z oceną	2
Edytorstwo źródeł z XIX i XX wieku		30						30	zal z oceną	2
Dzieje sądownictwa w XIX i XX w.		15						15	zal	1
Objazd naukowy po archiwach polskich lub zagranicznych	15		15					30	zal	1
	<b>45</b>	<b>105</b>	<b>75</b>	<b>20</b>			<b>10</b>	<b>225</b>	<b>2</b>	<b>18</b>

Kursy do wyboru

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Warsztat badawczy			30					30	zal	5
Kursy do wyboru*: - Źródła do historii regionalnej i lokalnej - Dziennikarstwo historyczne w mediach tradycyjnych i cyfrowych *Student wybiera jeden kurs		15					15	30	zal	3
		<b>15</b>	<b>30</b>				<b>15</b>	<b>60</b>	<b>zal</b>	<b>8</b>

Pozostałe zajęcia

rodzaj zajęć	godz	tyg.	punkty ECTS
Praktyka zawodowa w biurze lub archiwum (bieżącym lub historycznym)	120	4	4

Uwaga: Zaliczenie praktyki po zajęciach dydaktycznych semestru letniego (*do końca trwania sesji poprawkowej*).



### Semestr III

#### Zajęcia dydaktyczne obowiązkowe

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej	15	30						45	E	5
Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją				30				30	zal z oceną	3
Opis archiwalny				30				30	zal z oceną	3
Ocena jakości informacji				15				15	zal z oceną	1
Współczesne problemy administracji i prawa administracyjnego	15	15						30	zal	3
Komunikacja społeczna i public relations w instytucjach		15						15	zal z oceną	1
Translatorium z języka nowożytnego			30					30	zal z oceną	3
Historia społeczna i gospodarcza Polski i ziem polskich w XIX–XXI w.		30						30	zal z oceną	3
	<b>30</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>75</b>				<b>225</b>	<b>1</b>	<b>22</b>

#### Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Seminarium magisterskie					30			30	zal	5
Kurs do wyboru*: - Bezpieczeństwo informacji - Apostolskie Archiwum Watykańskie – dzieje i zasób *Student wybiera jeden kurs		30						30	zal	3
		30			30			60		8

## Semestr IV

### Zajęcia dydaktyczne obowiązkowe

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Metodyka udostępniania dokumentacji		30						30	E	3
Metodyka opracowania archiwów prywatnych	15	15						30	E	3
Elektroniczne przedpole archiwalne		30						30	zal	2
Promocja archiwów		15						15	zal z oceną	1
Analiza i wizualizacja danych				30				30	zal	2
Potrzeby i zachowania informacyjne				30				30	zal	2
Historia polityczna Polski po 1945 r.		30						30	zal	2
	<b>15</b>	<b>120</b>		<b>60</b>				<b>195</b>	<b>2</b>	<b>15</b>

### Kursy do wyboru:

nazwa kursu	godziny kontaktowe							E/-	punkty ECTS	
	W	zajęć w grupach					E-learning			Razem
		A	K	L	S	P				
Seminarium magisterskie				30				30	zal	5
Kursy do wyboru*: - Rozproszone dziedzictwo archiwalne - Kartografia historyczna * Student wybiera 1 kurs		30						30	zal	3
		30		<b>30</b>				<b>60</b>		<b>8</b>

Egzamin dyplomowy

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