

Uchwalony przez Radę Instytutu  
w dn. ....

Ustalony przez Senat

.....  
pieczęć Instytutu

## PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH (2023/2024)

Nazwa studiów	Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją
---------------	-----------------------------------------

Liczba semestrów

2

Liczba punktów ECTS

33

Dziedzina/dziedziny, w których prowadzone jest kształcenie	Dyscyplina/dyscypliny, w których prowadzone jest kształcenie
Nauki humanistyczne	historia (75%)
Nauki społeczne	nauki o polityce i administracji (15%)
Nauki społeczne	nauki o komunikacji społecznej i mediach (10%)

### I. WARUNKI PRZYJĘCIA NA STUDIA (w tym dodatkowe wymagania)

- stopień licencjata (6 poziom PRK) dowolnego kierunku studiów; wymagane dokumenty: dyplom ukończenia studiów wyższych I stopnia

lub:

- stopień magistra (7 poziom PRK) dowolnego kierunku studiów; wymagane dokumenty: dyplom ukończenia studiów wyższych II stopnia lub jednolitych magisterskich

### II. KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA UZYSKANE PO UKOŃCZENIU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Charakterystyka kwalifikacji cząstkowych uzyskanych po ukończeniu studiów podypłomowych

Sylwetka absolwenta:

- jest przygotowany do podjęcia pracy w urzędach państwowych i samorządowych wszystkich szczebli oraz sprawowania funkcji archiwisty zatrudnionego w archiwum bieżącym lub instytucji spełniającej funkcje archiwalne w zakresie niepaństwowego zasobu archiwalnego;
- posiada wiedzę o systemach kancelaryjnych dawnych i współczesnych;
- może zarządzać kancelarią współczesną zarówno w przedsiębiorstwie, jak i w urzędzie;
- posiada umiejętność obsługi systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- posiada wiedzę o dokumentach tradycyjnych i elektronicznych, o zasadach ich

gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania;

- ma umiejętności porządkowania i selekcji dokumentacji;
- potrafi profesjonalnie wyszukiwać, oceniać, selekcjonować, przetwarzać i udostępniać informacje.

Uprawnienia związane z posiadanymi kwalifikacjami

Studia wyposażą absolwenta w wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zawodu archiwisty zatrudnionego w archiwum bieżącym 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. Przygotowują do pracy w zawodzie specjalisty zarządzania dokumentacją (zawód oficjalnie uznany przez Ministerstwo Pracy w 2016 r.) m.in. na stanowisku koordynatora czynności kancelaryjnych (wprowadzone w urzędach w 2011 r.).

### III. EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

<b>Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych</b>	
<b>WIEDZA</b>	
<b>W01</b>	W zaawansowanym stopniu rozumie terminologię, przepisy prawno-normatywne oraz teorię i metodykę z zakresu archiwistyki oraz zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących
<b>W02</b>	Posiada wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy
<b>W03</b>	W zaawansowanym stopniu rozumie zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem dokumentacji
<b>W04</b>	Zna najnowsze systemy teleinformatyczne stosowane w kancelariach i archiwach w dobie społeczeństwa informacyjnego
<b>W05</b>	W zaawansowanym stopniu zna zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
<b>U01</b>	Potrafi wykonać określone czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum bieżącym wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz przepisy prawno-normatywne
<b>U02</b>	Potrafi obsługiwać wybrane systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz narzędzia informatyczne wspomagających realizację zadań kancelaryjno-archiwalnych
<b>U03</b>	Potrafi umiejętnie korzystać z komputera, w tym z wybranego specjalistycznego oprogramowania, w sposób prawidłowy wyszukiwując, oceniając, selekcjonując, przetwarzając, opracowując i udostępniając

	informacje w języku polskim i obcym
<b>U04</b>	Potrafi stosować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
<b>K01</b>	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyk zawodowych
<b>K02</b>	Jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury
<b>K03</b>	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

**IV. FORMY SPRAWDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ** (matryca efektów uczenia się)

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Inne
W1				X		X		X	X		X	X	
W2						X		X	X		X	X	
W3				X		X		X	X		X	X	
W4						X		X	X		X	X	
W5				X		X		X	X		X	X	
U1						X		X				X	
U2						X		X			X	X	
U3						X	X	X	X		X	X	
U4						X	X	X	X		X	X	
K1								X	X	X			
K2								X	X	X			
K3								X	X	X			

.....  
Pieczęć i podpis Dyrektora Instytutu