PROGRAM STUDIÓW WYŻSZYCH ROZPOCZYNAJĄCYCH SIĘ W ROKU AKADEMICKIM
2025/2026

data zatwierdzenia przez Radę Instytutu

pieczęć i podpis dyrektora

……

Studia wyższe na kierunku	**ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO**
Dziedzina/y	dziedzina nauk humanistycznych, dziedzina nauk społecznych
Dyscyplina wiodąca (% udział)	historia 60%
Pozostałe dyscypliny (% udział)	nauki o polityce i administracji 20% nauki o komunikacji społecznej i mediach 20%
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) 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.

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[1]	Symbol charakterystyk II stopnia[2]
WIEDZA			
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	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
K_W08	Ma podstawową wiedzę dotyczącą ochrony prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz zarządzania zasobami własności intelektualnej	P6U_W	P6S_WG
K_W09	Wie jakie znaczenie miała łacina w praktyce kancelaryjnej i archiwalnej w państwach zachodnioeuropejskiego kręgu kulturowego	P6U_W	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI			
K_U01	Potrafi wykonać określone czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum historycznym lub bieżącym wykorzystując	P6U_U	P6S_UW

[1] Zgodnie z załącznikiem do ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016, poz.64).
[2] 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).

	wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz przepisy prawno-normatywne		
K_U02	Potrafi korzystać 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	Potrafi obsługiwać wybrane systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz narzędzia informatyczne wspomagające 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_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	P6S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	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.
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

[studia stacjonarne I stopnia]

2025–2026

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 z oceną	3
Wstęp do zarządzania dokumentacją		20						20	zal z oceną	3
Wstęp do infobrokeringu				20				20	zal z oceną	3
Rozwój form kancelaryjnych	10	20						30	**E**	4
Historia Polski w średniowieczu		15						15	zal	2
Ustrój i administracja Polski do końca XV w.		20						20	zal z oceną	3
Źródłoznawstwo (średniowiecze)		15						15	zal	2
Elementy języka łacińskiego i kultury antycznej		20					10	30	zal	3
Internet jako narzędzie pracy infobrokera				20				20	zal z oceną	3
Ochrona własności intelektualnej							15	15	zal	1
	10	**140**		**40**			**25**	**215**	**1**	**27**

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		30						30	zal	3
		30						**30**		**3**

* Student wybiera 1 kurs

Pozostałe zajęcia

rodzaj zajęć	godz	punkty ECTS
Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny kształcenia	4	
Szkolenie biblioteczne	2	

Semestr II

Zajęcia dydaktyczne – obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Prawo archiwalne	30							30	**E**	4
Współczesna kancelaria		30						30	**E**	4
Profesjonalne wyszukiwanie informacji				30				30	**E**	4
Historia Polski XVI–XVIII w.		15						15	zal	1
Ustrój i administracja Polski XVI–XVIII w.		20						20	zal z oceną	3
Źródłoznawstwo nowożytne		15						15	zal	1
AI w badaniach naukowych				30				30	zal	3
Podstawy paleografii i neografii łacińskiej			30					30	zal z oceną	3
Dzieje prasy do końca XVIII w.		15						15	zal	1
	30	**95**	**30**	**60**				**215**	**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:* - Heraldyka i sfragistyka - Podstawy genealogii - Ikonografia i epigrafika		30						30	zal	3
* Student wybiera 1 kurs		**30**	**40**					**70**		**6**

Semestr III

Zajęcia dydaktyczne obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Teoria archiwalna	20							20	**E**	3
Archiwoznawstwo	15	15						30	**E**	4
Współczesne archiwa bieżące		30						30	**E**	4
Promocja archiwów		15						15	zal z oceną	2
Międzynarodowe bazy danych w biznesie				30				30	zal	2
Historia Polski XIX w.		15						15	zal	1
Ustrój i administracja ziem polskich i Polski w XIX i XX w.	15	15						30	zal z oceną	3
Źródłoznawstwo XIX wieku		15						15	zal	1
Elementy przedsiębiorczości*	15							15	zal	1
	65	**105**		**30**				**200**	**3**	**21**

* kurs realizowany wspólnie z kierunkiem Turystyka historyczna i muzealnictwo

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	0
Zajęcia do wyboru*: - Archiwa rodzinne - Problemy współczesnej archiwistyki kościelnej - Demografia historyczna		30 (x2)*						30 (x2)*	zal	3 (x2)*
		90	**40**					**130**		**9**

* student obowiązkowo wybiera 2 kursy

Semestr IV

Zajęcia dydaktyczne obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Organizacja archiwów polskich	10	10						20	**E**	3
Dokumentacja elektroniczna				10			20	30	**E**	3
Informacja biznesowa i wywiad rynkowy				20				20	zal	1
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 z oceną	3
Objazd naukowy	10	10						20	zal	1
	20	**50**	**30**	**45**			**20**	**165**	**2**	**14**

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 – archiwistyka - Konwersatorium – zarządzanie dokumentacją*			30					30	zal z oceną	4
- Metodologia pracy naukowej - Warsztat naukowy archiwisty*				30				30	zal	3
		30	**60**	**30**				**120**	**1**	**11**

* Studenci wybierają jeden kurs

Praktyki

nazwa praktyki	godz.	tyg.	forma zaliczenia	punkty ECTS
Praktyka zawodowa w biurze, w archiwum historycznym/zakładowym lub w firmie infobrokerskiej	160	4	zal	5
				5

Semestr V

Zajęcia dydaktyczne obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Metodyka archiwalna		30						30	**E**	3
Zarządzanie dokumentacją nieaktową		15						15	zal	1
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją I				30				30	**E**	4
Edukacja i popularyzacja w archiwach		30						30	zal z oceną	2
Komputeryzacja i informatyzacja archiwów				15				15	zal	1
Formy prezentowania informacji w działalności infobrokerskiej		20						20	**E**	3
Podstawy neografii niemieckiej			30					30	zal z oceną	2
Dokument w stosunkach międzynarodowych	15							15	zal	1
Historia prasy polskiej XIX w. (do 1918 r.)		15						15	zal	1
	15	**110**	**30**	**45**				**200**	**3**	**18**

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	6
Zajęcia do wyboru:* - Archiwa i biblioteki polskie za granicą - Ośrodki dokumentacyjne - Archiwa IPN		30 (x2)						30 (x2)	zal	3 (x2)
		60			**15**			**75**		**12**

* Student wybiera 2 kursy.

Semestr VI

Zajęcia dydaktyczne obligatoryjne

nazwa kursu	godziny kontaktowe								E/-	punkty ECTS
	W	zajęć w grupach					E-learning	Razem		
		A	K	L	S	P				
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją II				30				30	**E**	4
System informacji archiwalnej				26				26	zal z oceną	3
Kancelarie, archiwa i dokumentacja Kościoła rzymskokatolickiego		26						26	**E**	4
Kształtowanie zasobu archiwalnego		15						15	zal z oceną	1
Kultura dokumentacyjna		15						15	zal z oceną	1
Profilaktyka konserwatorska w archiwach		15						15	zal	1
Historia prasy polskiej XX w. (od 1918 r.)		15						15	zal	1
		86		**56**				**142**	**2**	**15**

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	8
					30			**30**		**8**

Egzamin dyplomowy

Tematyka	Punkty ECTS
Egzamin dyplomowy licencjacki odbywa się przed komisją powołaną przez Dyrekcję 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.	**7**