

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Wydział: Historii i Dziedzictwa Kulturowego

Nazwa studiów podyplomowych : Podyplomowe Studia z Archiwistyki, Zarządzania Dokumentacją i Bibliotekoznawstwa

czas trwania: 2 semestry

L.P.	WYKAZ ZAJĘĆ	Liczba godzin łącznie	Stacjo- narnie	e- learning	Praktyki zawodowe	FORMA ZAJĘĆ- liczba godzin				FORMA ZALICZENIA				PUNKTY ECTS
						wykład	ćw.	konw.	sem.	wykład	ćw.	konw.	sem.	
1	Zarys historii książki	8	5	3		8				Z				1
2	Normatywy kancelaryjno-archiwalne	13	8	5			13				ZO			2
3	Nauki pomocnicze historii	13	10	3		13				ZO				1
4	Rynek wydawniczy i księgarski	7	5	2				7				Z		1
5	Dzieje polskich bibliotek i ich zasób	13	8	5				13				Z		1
6	Dzieje archiwów państwowych na ziemiach polskich i ich zasób	13	8	5				13				Z		1
7	Dzieje archiwów kościelnych. Kancelarie biskupie i zakonne	13	8	5		13				Z				1
8	Archiwistyka	7	5	2			7				ZO			1
9	Informatyka archiwalna i biblioteczna	13	13	0			13				ZO			1
10	Czytelnictwo i metody pracy z czytelnikiem	13	10	3				13				Z		2
11	Przepisy prawne państwowe i kościelne dotyczące archiwów	13	8	5		13				ZO				1
12	Przepisy prawne państwowe i kościelne dotyczące bibliotek	13	8	5		13				ZO				1
13	Biblioteki, archiwa cyfrowe	13	10	3				13				Z		1
14	Metodyka pracy archiwalnej	19	15	4			19				ZO			2
15	Archiwum zakładowe	20	15	5				20				ZO		2

16	Organizacja i zarządzanie współczesną biblioteką	13	8	5		13				ZO			1
17	Bazy danych	7	7	0		7				Z			1
18	Ochrona zbiorów archiwalnych i bibliotecznych. Profilaktyka i konserwacja	13	10	3			13				ZO		1
19	Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych	19	15	4				19			ZO		2
20	Wiedza o książce współczesnej	7	4	3		7				Z			1
21	Seminarium dyplomowe	10	10	0					10			ZO	3
22	Praktyki zawodowe	40	0	0	40								2
SUMA		300	190	70	40	87	65	98	10				30

EFEKTY UCZENIA SIĘ

dla kwalifikacji cząstkowych uwzględniających charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie 6,7 albo 8 PRK określonych w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018r., w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji

I.p.		WIEDZA: absolwent	odniesienie do efektów z PRK
W1	zapamiętuje niezbędną dla archiwisty, bibliotekarza i historyka oraz osoby zarządzającej dokumentacją uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą zarówno terminologię, jak i metody badawcze		P7S_WG
W2	wyjaśnia założenia teorii oraz metodyki archiwalnej i bibliotekoznawczej		P7S_WG
W3	relacjonuje historię archiwów różnych typów oraz innych instytucji posiadających i zarządzających dokumentacją archiwalną		P7S_WG
W4	opisuje dzieje bibliotek oraz czytelników różnych typów, ich funkcjonowanie i rolę edukacyjną na przestrzeni wieków		P7S_WG
W5	wymienia etapy i opisuje zasady selekcji archiwalnej oraz charakteryzuje rolę nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym		P7S_WG
W6	wskazuje zasady obowiązujące przy tworzeniu księgozbioru, jego profilowaniu i dostosowywaniu do potrzeb czytelnika		P7S_WG
W7	omawia właściwy sposób rozmieszczenia zasobu archiwalnego i bibliotecznego		P7S_WG

W8	wymienia metody profilaktyki i konserwacji materiałów archiwalnych oraz omawia możliwość ich stosowania w praktyce	P7S_WG
W9	przedstawia obowiązujące przepisy odnośnie warunków przechowywania archiwaliów oraz projektowania budynków archiwalnych, ich wyposażenia i funkcjonowania	P7S_WG
W10	wyjaśnia zasady teoretyczne digitalizacji materiałów archiwalnych i definiuje podstawowe techniki digitalizacyjne	P7S_WG
W11	omawia zasady, metody, narzędzia i kolejne etapy opracowania zasobu archiwalnego i bibliotecznego	P7S_WG
W12	przedstawia zasady, metody i sposoby udostępniania zasobu archiwalnego i bibliotecznego	P7S_WK
W13	wyjaśnia funkcjonowanie systemów informacyjnych niezbędnych w pracy archiwisty oraz bibliotekarza	P7S_WG
W14	wymienia narzędzia informatyczne niezbędne w zarządzaniu informacją i dokumentacją oraz programy wykorzystywane do wdrażania obiegu dokumentacji w kancelarii, archiwum bieżącym i bibliotece	P7S_WG
W15	rozpoznaje różne formy i typy dokumentacji archiwalnej oraz zbiorów bibliotecznych, oraz omawia właściwe sposoby ich gromadzenia i przechowywania	P7S_WG
W16	przedstawia przepisy prawne dotyczące postępowania z dokumentacją archiwalną i kancelaryjną oraz funkcjonowaniem bibliotek i postępowaniem z księgozbiorem	P7S_WK
W17	omawia kolejne etapy wytwarzania dokumentacji i postępowania z nią	P7S_WG
W18	opisuje proces powstawania książki i działalność rynku wydawniczego	P7S_WG
W19	charakteryzuje predyspozycje osobiste, jakimi powinni się wykazywać archiwiści i bibliotekarze oraz przyjęte międzynarodowe standardy etyczne obowiązujące przedstawicieli tych zawodów	P7S_WK
	UMIEJĘTNOŚCI: absolwent	odniesienie do efektów z PRK
U1	wyszukuje, ocenia, selekcjonuje i użytkuje informacje z zakresu archiwistyki, zarządzania dokumentacją, bibliotekoznawstwa i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych metod i źródeł	P7S_UW

U2	dobiera właściwie do potrzeb terminologię z zakresu archiwistyki i bibliotekoznawstwa	P7S_UW
U3	stosuje w praktyce teoretyczne zasady archiwistyczne i bibliotekoznawcze	P7S_UW
U4	wykorzystuje w praktyce metody badawcze właściwe dla archiwistyki, nauk związanych z zarządzaniem dokumentacją i bibliotekoznawstwa oraz kieruje pracami zespołów prowadzącymi takie działania	P7S_UO
U5	rozpoznaje różne rodzaje zagrożeń dla materiałów archiwalnych i bibliotecznych, przygotowuje miejsce ich przechowywania spełniające właściwe standardy oraz prowadzi na ten temat konsultacje i debaty z innymi specjalistami w/w dziedzin	P7S_UK
U6	obsługuje podstawowe urządzenia digitalizacyjne zgodnie z przyjętymi zasadami oraz kieruje zespołem przeprowadzającym digitalizację materiałów archiwalnych oraz publikacji książkowych, czasopism, druków ulotnych, itp.	P7S_UO
U7	przeprowadza selekcję narastającego zasobu archiwalnego i bibliotecznego z zastosowaniem właściwych zasad, kryteriów, metod i narzędzi oraz kieruje zespołem prowadzącym w/w działania	P7S_UO
U8	udostępnia zasób archiwalny i biblioteczny z zachowaniem odpowiednich przepisów i norm	P7S_UW
U9	wykorzystuje stosowne do sytuacji przepisy prawne, dotyczące postępowania z dokumentacją archiwalną oraz działalnością archiwów i bibliotek oraz prowadzi na ten temat konsultacje i debaty z innymi specjalistami w/w dziedzin	P7S_UK
U10	potrafi kierować zespołem prowadzącym czytelną archiwalną i biblioteczną	P7S_UO

U11	obsługuje systemy informatyczne, bazy danych, katalogi archiwalne i biblioteczne	P7S_UW
U12	przeprowadza procesy składające się na zarządzanie dokumentacją elektroniczną	P7S_UW
U13	przygotowuje tekst spełniający kryteria pracy naukowej (pracę dyplomową)	P7S_UK
U14	planuje i realizuje rozwój zawodowy oraz ścieżkę uczenia się przez całe życie	P7S_UU
U15	określa właściwe priorytety niezbędne do realizacji zadań własnych i swoich współpracowników	P7S_UU

	KOMPETENCJE SPOŁECZNE: absolwent	odniesienie do efektów z PRK
K1	zachowuje postawę zawodową właściwą dla archiwisty i bibliotekarza przez przestrzeganie zasad etyki zawodowej	P7S_KR
K2	właściwie rozumie, akceptuje i wprowadza w życie zasady przestrzegania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji poufnych	P7S_KO
K3	jest świadom konsekwencji i kar, jakie wynikają z niewłaściwego postępowania z zasobem archiwalnym i bibliotecznym; w szczególności w celu osiągnięcia korzyści osobistych i materialnych	P7S_KR
K4	wykazuje wrażliwość historyczną i osobiste kompetencje miękkie przydatne w zawodzie archiwisty lub bibliotekarza oraz krytycznie ocenia posiadaną wiedzę i dąży do jej rozwoju	P7S_KK
K5	jest świadom odpowiedzialności za powierzone jego opiece dziedzictwo kulturowe (narodowy i/lub biblioteczny zasób narodowy)	P7S_KO