

WYKAZ ZAJĘĆ

dla cykli kształcenia rozpoczynających się od roku akademickiego 2021/2022

Nazwa kierunku studiów: **ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO**

Specjalności: -

Poziom studiów: **STUDIA DRUGIEGO STOPNIA**

Profil: **PRAKTYCZNY**

Forma studiów: **STACJONARNA**

1. Wykaz zajęć (przedmiotów) dla kierunku *Archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo* z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się

L.p.	Nazwa zajęć (przedmiotu)	H/S	W	P/N	Typ zajęć (przedmiotu) <i>(np. podstawowy, kierunkowy, kształcenia ogólnego)</i>	Łączna liczba godzin	Łączna liczba punktów ECTS	Treści programowe	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się <i>(symbole KEU)</i>
1.	Język angielski specjalistyczny			P	lektorat	120	9	Słownictwo branżowe, wykorzystywane w pracy archiwisty, osoby zarządzającej dokumentacją i infobrokera; doskonalenie językowych kompetencji receptywnych i produktywnych; tłumaczenie	AI2pK_W02 AI2pK_U16 AI2pK_U17 AI2pK_K04 AI2pK_K07

							tekstów naukowych z zakresu archiwistyki, zarządzania dokumentacją i infobrokerstwa.		
2.	Seminarium magisterskie		W		kierunkowy	120	30	Dzieje Kościoła katolickiego na ziemiach polskich w czasach nowożytnych i współczesnych; archiwistyka i jej dziedziny; dzieje i zasoby archiwów kościelnych; badania genealogiczne; nauki pomocnicze historii; metodyka badań historycznych; aparat naukowy – przypisy, bibliografia; zasady konstruowania tekstów dyplomowych.	AI2pK_W01 AI2pK_W02 AI2pK_U01 AI2pK_U06 AI2pK_U07 AI2pK_U08 AI2pK_U09 AI2pK_U12 AI2pK_K02 AI2pK_K04 AI2pK_K05 AI2pK_K06
3.	Wykład monograficzny		W		kierunkowy	60	4	Charakterystyka i analiza wybranego szczegółowego, zagadnienia badawczego; przykłady najnowszych kierunków badań prowadzonych w zakresie archiwistyki, zarządzania dokumentacją, systemów informacyjnych i kancelaryjnych.	AI2pK_W02 AI2pK_W03 AI2pK_W12 AI2pK_W14 AI2pK_U07 AI2pK_U08 AI2pK_U11 AI2pK_U12 AI2pK_K05 AI2pK_K07
4.	Dzieje archiwów na ziemiach polskich				kierunkowy	60	4	Historia poszczególnych archiwów na ziemiach polskich, ich podziału oraz historii powstawania poszczególnych rodzajów dokumentacji; akta administracji państwowej, instytucji oświaty, organizacji wojskowych; archiwa prywatne.	AI2pK_W06 AI2pK_W08 AI2pK_W09 AI2pK_W11 AI2pK_U07 AI2pK_K03
5.	Nauki pomocnicze historii			P	kierunkowy	60	4	Charakterystyka nauk pomocniczych historii; rodzaje i gatunki źródeł; heraldyka (w tym kościelna i zakonna); symbolika;	AI2pK_W01 AI2pK_U01 AI2pK_U07

							genealogia; falerystyka; numizmatyka; bibliologia historyczna; nauka o znakach władzy; weksylogologia.	AI2pK_K04 AI2pK_K07	
6.	Metodyka archiwalna i zarządzanie dokumentacją			P	kierunkowy	90	6	Metodyka opracowywania dokumentacji aktowej i nieaktowej z XIX i XX w.; dokument elektroniczny; regulacje prawne archiwistyki; współczesne systemy kancelaryjne; normatywy kancelaryjno-archiwalne; system Elektronicznego zarządzania Dokumentacją.	AI2pK_W02 AI2pK_W04 AI2pK_W05 AI2pK_W15 AI2pK_U02 AI2pK_U04 AI2pK_U07 AI2pK_U08 AI2pK_U10 AI2pK_U15 AI2pK_K01 AI2pK_K04 AI2pK_K06
7.	Metodyka kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego			P	kierunkowy	30	1	Teoretyczne i praktyczne aspekty kształtowania zasobu archiwalnego (zarówno narodowego, jak i archiwów zakładowych) z uwzględnieniem zmian, jakie w tej materii zachodziły w archiwistyce polskiej.	AI2pK_W04 AI2pK_W05 AI2pK_W10 AI2pK_U03 AI2pK_U13 AI2pK_U14 AI2pK_U15 AI2pK_K01 AI2pK_K02 AI2pK_K07
8.	Rozwój form kancelaryjnych				kierunkowy	60	5	Stan badań nad dziejami kancelarii i charakterystyka kancelarii kościelnych, urzędów centralnych oraz administracji terytorialnej; formy kancelaryjne obowiązujące na ziemiach polskich podczas zaborów w Dwudziestoleciu Międzywojennym, w czasie okupacji niemieckiej i w latach powojennych.	AI2pK_W02 AI2pK_W08 AI2pK_W11 AI2pK_U01 AI2pK_U07 AI2pK_K01 AI2pK_K03

9.	Edytorstwo źródeł historycznych z elementami paleografii i neografii			P	kierunkowy	60	4	Ogólne zasady edycji tekstów z różnych epok historycznych; przygotowanie edytorskie tekstów z końca XVIII w j. polskim i łacińskim; odczyt tekstów historycznych z różnych epok.	AI2pK_W01 AI2pK_W02 AI2pK_W08 AI2pK_W15 AI2pK_U01 AI2pK_U02 AI2pK_U12 AI2pK_K01 AI2pK_K07
10.	Edukacja archiwalna	S		P	kierunkowy	30	3	Funkcja edukacyjna archiwów i różne jej form oraz sposoby wykorzystania Internetu dla celów popularyzacji zasobu archiwalnego.	AI2pK_W02 AI2pK_W13 AI2pK_W07 AI2pK_U02 AI2pK_U11 AI2pK_K03
11.	Historia ustroju i administracji ziem polskich do końca XVIII w.				kierunkowy	30	3	System władzy funkcjonujący na ziemiach polskich w okresie monarchii; terminologia prawno-ustrojowa dotycząca ówczesnej struktur władzy, administracji i społeczeństwa; źródła prawa kanonicznego; prawo i sądownictwo miejskie i włościańskie.	AI2pK_W02 AI2pK_W07 AI2pK_W09 AI2pK_W12 AI2pK_U01 AI2pK_U07 AI2pK_U08 AI2pK_U12 AI2pK_K01 AI2pK_K04 AI2pK_K06
12.	Historia ustroju i administracji Kościoła i innych związków wyznaniowych na ziemiach polskich do końca XVIII w.				kierunkowy	30	3	Terminologia z zakresu ustroju i struktury kościelnej oraz historycznego rozwoju tejże w Polsce do XVIII w.; niekatolickie związki wyznaniowe na ziemiach polskich do końca XVIII w.	AI2pK_W02 AI2pK_W07 AI2pK_W09 AI2pK_W11 AI2pK_U07 AI2pK_U08 AI2pK_K01 AI2pK_K04 AI2pK_K06

13.	Infobrokerstwo			P	kierunkowy	60	4	Procesy komunikacji we współczesnych organizacjach; najważniejsze źródła i zasoby informacyjne; specyfika zawodu infobrokera; kształtowanie warsztatu infobrokerskiego; wyszukiwanie informacji w różnych źródłach, dokonywanie ich selekcji i prezentacji; podstawowe regulacje prawne infobrokerstwa; etyka zawodu infobrokera.	AI2pK_W01 AI2pK_W02 AI2pK_W03 AI2pK_W07 AI2pK_U01 AI2pK_U07 AI2pK_U08 AI2pK_K03 AI2pK_K07
14.	Audyt wstępny zarządzania wiedzą i informacją	S		P	kierunkowy	60	4	Definicja i pojęcie audytu; przeprowadzanie audytu, przygotowanie rekomendacji i ich wdrożenie.	AI2pK_W02 AI2pK_W10 AI2pK_U02 AI2pK_U04 AI2pK_K07
15.	System zarządzania informacją w organizacji			P	kierunkowy	30	2	Systemy zarządzania informacją w różnego rodzaju instytucjach i wskazanie możliwości korzystania z niej; przepisy prawne i praktyczne aspekty zarządzania informacją w domenie publicznej; zjawiska towarzyszące funkcjonowaniu informacji w społeczeństwie.	AI2pK_W02 AI2pK_W05 AI2pK_U01 AI2pK_U03 AI2pK_K06
16.	Zarządzanie zapisami informacyjnymi			P	kierunkowy	30	2	Definicja, funkcje i struktury informacji; strumienie informacyjne i zasób informacyjny; pojęcie i zakres zarządzania informacją; przechowywanie informacji w systemach analogowych i cyfrowych; standardy przetwarzania informacji; zagrożenia dla informacji.	AI2pK_W02 AI2pK_W06 AI2pK_U04 AI2pK_U10 AI2pK_K07
17.	Zarządzanie archiwami bieżącymi			P	kierunkowy	60	4	Archiwum zakładowe i składnica akt – ich rola w strukturze instytucji; instrukcja archiwalna i jej budowa; przejmowanie, przechowywanie, udostępnianie i brakowanie dokumentacji	AI2pK_W05 AI2pK_W06 AI2pK_W09 AI2pK_W10 AI2pK_U03

							w archiwum bieżącym; informatyka archiwalna i systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją; zarządzanie archiwum cyfrowym.	AI2pK_U04 AI2pK_U05 AI2pK_U14 AI2pK_U15 AI2pK_K01	
18.	Historia Polski do końca XVIII w.				kierunkowy	30	3	Historia Polski w średniowieczu oraz w okresie nowożytnym wraz z aspektami politycznymi, wojskowymi, wyznaniowymi i historii społecznej.	AI2pK_W12 AI2pK_W14 AI2pK_U11 AI2pK_U12 AI2pK_K01 AI2pK_K04
19.	Historia Polski XIX i XX w.				kierunkowy	30	3	Historia Polski w XIX i XX w. wraz z aspektami politycznymi, wojskowymi, wyznaniowymi i historii społecznej.	AI2pK_W12 AI2pK_W14 AI2pK_U11 AI2pK_U12 AI2pK_K01 AI2pK_K04
20.	Biurowość współczesna			P	kierunkowy	30	2	Definicja kancelarii współczesnej; kancelaria scentralizowana i zdecentralizowana; rodzaje systemów kancelaryjnych i dokumentacji; kwalifikacja archiwalna; organizacja pracy kancelaryjnej; kancelaryjna postać pisma.	AI2pK_W05 AI2pK_W10 AI2pK_U01 AI2pK_U15 AI2pK_K07
21.	Architektura informacji	S		P	kierunkowy	30	2	Definicja przedmiotu architektury informacji i biblioteki cyfrowej; systemy nawigacji i wyszukiwania; algebra Boole'a; operatory wyszukiwania; maszyna Turinga; kody cyfrowe; badanie zachowań informacyjnych użytkowników; wizualizacja i wirtualizacja informacji.	AI2pK_W02 AI2pK_W03 AI2pK_W09 AI2pK_U05 AI2pK_U06 AI2pK_U07 AI2pK_U08 AI2pK_K02 AI2pK_K05

22.	Dostęp do informacji publicznej			P	kierunkowy	30	3	Definicje i podstawowe pojęcia związane z informacją publiczną; prawo dostępu do informacji publicznej; BIP; rozwiązania prawne chroniące dane osobowe (RODO); zasady udzielania informacji publicznej; procedura składania wniosku o informację publiczną.	AI2pK_W02 AI2pK_W10 AI2pK_U02 AI2pK_K07
23.	Wizualizacja informacji			P	kierunkowy	30	3	Podstawy analizy i przetwarzania danych ilościowych; wizualizacja danych (grafy, wykresy, zestawienia); ocena czytelności i estetyki przekazu infograficznego.	AI2pK_W06 AI2pK_W13 AI2pK_W14 AI2pK_W15 AI2pK_U01 AI2pK_U06 AI2pK_U08 AI2pK_K03 AI2pK_K04 AI2pK_K06
24.	Praktyki zawodowe		W	P	kierunkowy	480	12	Struktura i zasady funkcjonowania archiwum; środki ewidencyjne w archiwum (w tym elektroniczne); przejmowanie dokumentacji do archiwum; udostępnianie akt; przygotowywanie dokumentacji do brakowania oraz przekazania do archiwum państwowego; porządkowanie dokumentacji; charakter miejsca pracy infobrokera i cel jego działalności; strategię wyszukiwania informacji zgodnie z zapotrzebowaniem klienta; sporządzanie słów kluczowych dla kwerend z różnych dziedzin i sektorów; wykonanie kwerendy wstępnej; kwerenda internetowa, biblioteczna, archiwalna i prasowa; selekcja pozyskanych informacji;	AI2pK_W01 AI2pK_W02 AI2pK_W05 AI2pK_W09 AI2pK_W13 AI2pK_U01 AI2pK_U02 AI2pK_U03 AI2pK_U05 AI2pK_U06 AI2pK_U14 AI2pK_U15 AI2pK_K01 AI2pK_K02 AI2pK_K07

								opracowanie i analiza wyników kwerendy; tworzenie baz danych i raportów.	
Łączna liczba punktów ECTS							120		
Łączna liczba godzin							1 650		

2. Wykaz zajęć (przedmiotów) dla specjalności/ modułu ... z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się

NIE DOTYCZY

3. Zasady i formy odbywania praktyk zawodowych dla kierunku studiów o profilu praktycznym, a w przypadku kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim – jeżeli program studiów przewiduje praktyki

W programie studiów przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 480 godz. dydak. i przypisano im łącznie 12 pkt. ECTS (120 godz. II r. SUM, 2 semestr; 3 pkt. ECTS oraz 360 godz. III r. SUM, 3 semestr; 9 pkt. ECTS). Praktyki te umieszczono w planie studiów w taki sposób, aby stanowiły one podsumowanie wiedzy teoretycznej uzyskanej przez studenta w trakcie dotychczasowego procesu dydaktycznego i dawały możliwość doskonalenia umiejętności nabytych przez niego na zajęciach praktycznych. Sformułowano także dla nich efekty i treści kształcenia. Rzeczono praktyki mają więc za zadanie zapoznanie studenta z całokształtem pracy zawodowej archiwisty i infobrokera oraz wdrażenie go do samodzielnego realizowania złożonych obowiązków zawodowych. Uczelnia współpracuje z archiwami, bibliotekami i firmami infobrokerskimi, które wymieniono we wniosku o nadanie uprawnień do prowadzenia studiów oraz ciągle nawiązuje w tym zakresie nowe porozumienia. W każdej z nich praktyki odbywać będzie po kilka osób, co pozwoli na realizację przez wszystkich studentów w przeciągu całego cyklu dydaktycznego kilku praktyk w różnych instytucjach (w każdej po 30 godz. dydak.). W ten sposób zrealizują oni wszystkie założone treści kształcenia i osiągną ogół przewidzianych efektów uczenia się. Każda z praktyk kończy się uzyskaniem zaliczenia na podstawie wpisu dokonanego w dzienniczku praktyk przez opiekuna studenta w danej instytucji, który to opiekun ocenia umiejętności praktykanta w odniesieniu do założonych efektów uczenia się i jego aktywność oraz zaangażowanie w realizację zleconych zadań.

4. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia

Weryfikacja i ocena zakładanych efektów uczenia się przeprowadzana będzie na wszystkich etapach kształcenia i obejmie:

- a) zaliczenie wszystkich form zajęć w ramach poszczególnych modułów;
- b) weryfikację efektów uczenia się podczas sprawdzania nabytej wiedzy w postaci: egzaminów (pisemnych/ustnych), testów pisemnych, zaliczeń ustnych, prac seminaryjnych;

- c) weryfikację nabytych umiejętności w trakcie realizacji projektów edukacyjnych, odbywanych przez studentów praktyk zawodowych oraz podczas przygotowania pracy magisterskiej obejmującej edycję źródeł archiwalnych/wykonanie inwentarzy archiwalnych lub wyszukanie i ocenę jakości informacji (z uwzględnieniem obowiązujących procedur dopuszczających do upublicznienia archiwaliów i baz zasobów firm infobrokerskich), a także w trakcie egzaminu dyplomowego;
- d) weryfikację i ocenę odbytych praktyk zawodowych na podstawie wpisu dokonanego w dzienniczku praktyk przez opiekuna studenta w danej instytucji, który to opiekun ocenia umiejętności praktykanta w odniesieniu do założonych efektów uczenia się i jego aktywność oraz zaangażowanie w realizację zleconych zadań;
- e) weryfikację efektów uczenia się odnoszących się do umiejętności językowych odbywa się podczas egzaminów kończących lektoraty, które przeprowadzane są zgodnie z regulaminem Międzywydziałowego Studium Języków Obcych UPJPII;
- f) weryfikację efektów uczenia się, szczególnie w zakresie ich kompatybilności z wymogami rynku pracy, poprzez badanie losów zawodowych absolwentów.

Weryfikacja i ocena efektów uczenia się obejmuje wszystkie kategorie obszarów (wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne). Dokumentowana będzie na bieżąco w protokołach zaliczenia przedmiotu i w kartach okresowych osiągnięć studenta w postaci podpisanych wydruków danych elektronicznych. Ponadto prace zaliczeniowe, seminaryjne, egzaminacyjne, dzienniczki i opinie z praktyk oraz inne materiały stanowiące potwierdzenie zdobycia przez studenta założonych w programie efektów uczenia się będą archiwizowane – w formie papierowej i elektronicznej – w sekretariacie Instytutu Historii przez okres 5 lat, a po tym terminie w/w dokumentację papierową przejmie archiwum UPJPII. Szczegółowe informacje odnośnie sposobów weryfikacji i oceny osiągnięć studentów w zakresie danego kursu prezentowane są w odpowiednim sylabusie.

Objaśnienie oznaczeń:

H/S – zajęcia z dziedziny nauk humanistycznych / zajęcia z dziedziny nauk społecznych (student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, łącznie nie mniejszą niż 5 punktów ECTS – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne)

W – zajęcia do wyboru (zajęcia, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze łącznym nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS koniecznych do ukończenia studiów)

P/N – w przypadku kierunku studiów:

- o profilu praktycznym – P oznacza zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne w wymiarze łącznym większym niż 50% liczby punktów ECTS koniecznych do ukończenia studiów

- o profilu ogólnoakademickim – N oznacza zajęcia związane z prowadzoną w UPJPII działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów w wymiarze łącznym większym niż 50% liczby punktów ECTS koniecznych do ukończenia danych studiów i uwzględnia udział studentów w zajęciach przygotowujących do prowadzenia działalności naukowej lub udział w tej działalności

KEU – kierunkowe efekty uczenia się