

## Program studiów podyplomowych w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją

<b>Ogólna charakterystyka studiów</b>	
Wydział prowadzący studia podyplomowe:	Wydział Nauk Historycznych
Nazwa studiów podyplomowych:	Studia podyplomowe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją
Nazwa studiów podyplomowych w j. angielskim:	Postgraduate diploma studies in archival science and records management
Umiejscowienie studiów w obszarze kształcenia:	nauki humanistyczne
Kierunek studiów prowadzony przez UMK związany z obszarem kształcenia:	archiwistyka i zarządzanie dokumentacją
Liczba semestrów:	Dwa
Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych:	180
Łączna liczba punktów ECTS:	60
Cel studiów podyplomowych:	Studia podyplomowe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją dostarczają niezbędnej wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie postępowania z dokumentacją we wszystkich współcześnie działających instytucjach. Studia doskonalą zawodowo pracowników archiwów historycznych wszystkich rodzajów (m. in. podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych, wojskowych, kościelnych i działających w strukturze IPN), działów rękopisów bibliotek naukowych oraz pracowników muzeów, którzy nie mają wystarczającego przygotowania do pracy z materiałami archiwalnymi tworzącymi zasoby i wchodzącymi w skład ich zbiorów. Oferta dydaktyczna zawiera również wiadomości z zakresu zarządzania dokumentacją we współczesnych instytucjach i przygotowuje do pracy w kancelariach, sekretariatach, archiwach zakładowych i składnicach akt instytucji publicznych (w zgodzie z obowiązującymi przepisami rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r.)

Wskazanie związku programu studiów podyplomowych z misją i strategią wydziału:	Organizacja i funkcjonowanie podyplomowych studiów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją służą realizacji celu operacyjnego 2.2.3. <i>Rozwój różnorodnych form kształcenia ustawicznego (lifelong learning)</i> „Strategii rozwoju UMK na lata 2011–2020”
Wskazanie, czy w procesie określenia efektów kształcenia i rozwiązań programowych uwzględniono opinie interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych:	Program uwzględnia efekty kształcenia przewidziane w modelu kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji, który uzyskał rekomendację Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w dniu 4 listopada 2010 r.

### Efekty kształcenia dla studiów podyplomowych

Symbol	Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent osiąga następujące efekty kształcenia:
<b>Wiedza</b>	
<b>EK_W01</b>	ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię i metody badawcze wykorzystywane przez archiwistykę; zna terminologię z zarządzania dokumentacją; zna metodę historyczną
<b>EK_W02</b>	zna teorię i metodykę archiwalną
<b>EK_W03</b>	zna dzieje archiwów, rozumie ich wpływ na współczesne rozmieszczenie archiwaliów; zna typy i organizację współczesnych instytucji przechowujących materiały archiwalne
<b>EK_W04</b>	zna zasady, kryteria, metody i narzędzia selekcji archiwalnej; zna formy nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym
<b>EK_W05</b>	zna zasady rozmieszczenia zasobu archiwalnego
<b>EK_W06</b>	zna ogólne zasady projektowania budynków archiwalnych i wyposażenia magazynów; zna warunki przechowywania materiałów archiwalnych; zna możliwości i metody profilaktyki i konserwacji materiałów, na których zapisana jest dokumentacja
<b>EK_W07</b>	zna zasady i techniki digitalizacji materiałów archiwalnych
<b>EK_W08</b>	zna zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania zasobu archiwalnego
<b>EK_W09</b>	zna zasady, metody i narzędzia nowoczesnego udostępniania zasobu archiwalnego w duchu powszechności dostępu

<b>EK_W10</b>	zna zasady powstawania i funkcjonowania systemów informacyjnych oraz ich zastosowanie w dziedzinie archiwalnej
<b>EK_W11</b>	zna nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne, systemy i narzędzia informatyczne stosowane w zarządzaniu informacją i dokumentacją, w tym oprogramowanie automatyzujące obieg dokumentacji w kancelarii i archiwum bieżącym
<b>EK_W12</b>	ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów jej gromadzenia
<b>EK_W13</b>	zna normy prawne regulujące postępowanie z dokumentacją
<b>EK_W14</b>	ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą procesu wytwarzania dokumentacji; zna standardy regulujące postępowanie z dokumentacją na każdym etapie jej życia
<b>EK_W15</b>	zna postawy i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwistów lub zarządców dokumentacji
<b>Umiejętności</b>	
<b>EK_U01</b>	potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod
<b>EK_U02</b>	umie poprawnie stosować terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją
<b>EK_U03</b>	umie stosować zasady teoretyczne archiwistyki;
<b>EK_U04</b>	umie zastosować metody badawcze stosowane w archiwistyce, naukach historycznych i naukach o zarządzaniu
<b>EK_U05</b>	umie rozpoznawać rodzaj zagrożeń dla materiałów archiwalnych; umie stworzyć odpowiednie warunki przechowywania wszystkich rodzajów materiałów archiwalnych oraz stosować „małą” konserwację
<b>EK_U06</b>	potrafi stosować zasady i techniki digitalizacji materiałów archiwalnych
<b>EK_U07</b>	umie stosować zasady, kryteria, metody i narzędzia właściwe dla selekcji archiwalnej i nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym
<b>EK_U08</b>	umie stosować zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania zasobu archiwalnego
<b>EK_U09</b>	umie stosować zasady, metody i narzędzia nowoczesnego udostępniania zasobu archiwalnego w duchu powszechności dostępu
<b>EK_U10</b>	umie wykonywać czynności aktotwórcze (sensu stricto i sensu largo) zgodnie z obowiązującymi współcześnie przepisami kancelaryjnymi; potrafi stosować standardy regulujące postępowanie z dokumentacją na każdym etapie jej życia
<b>EK_U11</b>	umie wykorzystywać źródła (zbiory) przepisów prawnych dotyczących postępowania z dokumentacją obowiązujące obecnie,

	jak i w przeszłości (wyszukiwać potrzebne akty prawne); umie interpretować te normy				
<b>EK_U12</b>	umie zorganizować i prowadzić archiwum bieżące				
<b>EK_U13</b>	potrafi obsługiwać systemy informatyczne automatyzujące obieg dokumentacji w kancelarii i archiwum bieżącym				
<b>EK_U14</b>	potrafi uczestniczyć w procesach zarządzania dokumentacją elektroniczną we współczesnych instytucjach				
<b>EK_U15</b>	umie zastosować technikę pracy naukowej, potrafi przygotować tekst naukowy wyposażony w aparat naukowy				
<b>kompetencje społeczne</b>					
<b>EK_K01</b>	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego				
<b>EK_K02</b>	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania				
<b>EK_K03</b>	ma wrażliwość historyczną				
<b>EK_K04</b>	akceptuje i potrafi stosować postawy i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwistów lub zarządców dokumentacji				
<b>EK_K05</b>	rozumie sens zakazu rozpowszechnia informacji uzyskanych w trakcie pracy z dokumentacją, przestrzegania tajemnicy służbowej swojego pracodawcy i wszystkich jednostek organizacyjnych, w których dokumentację ma wgląd				
<b>EK_K06</b>	nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów archiwalnych dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju				
<b>Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami kształcenia</b>					
Moduły kształcenia	Przedmioty	Liczba punktów ECTS*	Charakter zajęć T/P	Zakładane efekty kształcenia	Sposób weryfikacji zakładanych efektów kształcenia osiągniętych przez słuchacza
Moduł warsztatowy	Wstęp do archiwistyki i zarządzania dokumentacją	3	T	EK_W01; EK_W13 EK_U01; EK_U02; EK_U11; EK_K01; EK_K03	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; projekt; sprawdzian pisemny

	Seminarium	10	P	EK_W01; EK_U01; EK_U02; EK_U04; EK_U11; EK_U15; EK_K02; EK_K03	
Moduł archiwistyczny	Historia archiwów polskich i ich współczesna organizacja	3	T	EK_W03; EK_W05; EK_U11; EK_K03	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; projekt; sprawdzian pisemny
	Teoria i metodyka archiwalna	3	T	EK_W02; EK_W05; EK_W10; EK_W15; EK_U02; EK_U03; EK_K04	
	Opracowanie zasobu archiwalnego	3	P	EK_W08; EK_W14; EK_U03; EK_U04; EK_U08; EK_U11; EK_K01; EK_K02	
	Kształtowanie zasobu archiwalnego	3	T	EK_W04; EK_W13; EK_U07; EK_U11; EK_K01; EK_K03	
	Udostępnianie zasobu archiwalnego	3	T	EK_W09; EK_W10; EK_W13; EK_W15; EK_U09; EK_K04; EK_U05; EK_K06	
	System informacji archiwalnej	3	T	EK_W09; EK_W10; EK_W11; EK_U09; EK_K01	
	Przechowywanie i ochrona archiwaliów	3	T	EK_W06; EK_U05; EK_K01; EK_K03	
	Digitalizacja zasobu	3	P	EK_W07; EK_W09; EK_U06; EK_U09; EK_K01; EK_K05	

Moduł zarządzania dokumentacją	Rozwój form kancelaryjnych do początku XX w.	3	T	EK_W12; EK_W14; EK_U11; EK_K03	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; projekt; sprawdzian pisemny
	Dokument elektroniczny	3	T	EK_W12; EK_W13; EK_U11; EK_K01	
	Kancelaria współczesna	3	T	EK_W13; EK_W14; EK_U10; EK_K01; EK_K05	
	Współczesne archiwa bieżące	3	T	EK_W06; EK_W13; EK_U12; EK_K01; EK_K05	
	EZD	3	T	EK_W06; EK_W13; EK_U12; EK_K01; EK_K05	
	Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym	3	P	EK_W11; EK_U13; EK_U14; EK_K01	

\* Za przygotowanie do egzaminu dyplomowego i jego złożenie uczestnikowi studiów przysługuje 5 pkt. ECTS.

### Forma zaliczenia studiów

Dla ukończenia studiów konieczne jest zdobycie pozytywnych ocen ze wszystkich przedmiotów przewidzianych w programie studiów oraz złożenie egzaminu dyplomowego.

Program studiów obowiązuje od **semestru zimowego roku akademickiego 2018/2019**.

Program studiów został uchwalony na posiedzeniu **Rady Wydziału Nauk Historycznych** w dniu .....

.....  
(podpis Dziekana)