

1. Dziedziny i dyscypliny naukowe, do których odnoszą się efekty uczenia się

Dziedzina nauki	Dyscyplina naukowa	Udział%
Dziedzina nauk humanistycznych	historia	92
Dziedzina nauk społecznych	nauki o zarządzaniu i jakości	8

2. Opis efektów uczenia się, uwzględniający uniwersalne charakterystyki pierwszego stopnia określone w ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz charakterystyki drugiego stopnia określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust.3 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Absolwent kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją będzie przygotowany do pracy w różnego rodzaju instytucjach społeczno-gospodarczych, które mają za zadanie gromadzić, przechowywać oraz udostępniać dokumentację archiwalną, a także dokumentację związaną z ich bieżącą działalnością. Absolwent po ukończeniu 2-letnich studiów magisterskich będzie przygotowany do pracy w archiwach historycznych, państwowych (administracji samorządowej i centralnej), państwowych wyodrębnionych, instytucjach kościelnych, a także w archiwach zakładowych niezależnie od rodzaju przechowywanych w nich materiałów archiwalnych. Absolwent kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją będzie należał do grona wysoko wykwalifikowanej kadry przygotowanej do pracy w różnego rodzaju instytucjach zajmujących się ochroną oraz opracowywaniem dokumentów archiwalnych. Wykształcenie przyszłej kadry archiwistów posiadających szeroką wiedzę z zakresu historii archiwów, a także gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania materiałów archiwalnych w różnych instytucjach pozwoli zaspokoić potrzeby społeczno-gospodarcze w tym zakresie.

Program studiów obejmuje również zajęcia, które pozwolą przyszłym absolwentom poznać pracę współczesnych instytucji archiwalnych oraz umożliwią zapoznanie się z archiwami cyfrowymi i specyfiką pracy w instytucjach tego typu. W toku studiów studenci poznają także tematykę związaną z działalnością kościelnych instytucji archiwalnych jak i z ich funkcjonowaniem oraz organizacją. Absolwent archiwistyki i zarządzania dokumentacją zyska także pogłębioną wiedzę o instytucjach kultury i nauki, jak również będzie zorientowany we współczesnym życiu naukowym i kulturalnym. W toku studiów absolwent uzyska pogłębioną umiejętność wyszukiwania, analizowania, selekcjonowania dokumentów

źródłowych, a także będzie potrafił użytkować oraz uogólniać informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów oraz formułować na tej podstawie własne opinie. Absolwent studiów magisterskich będzie potrafił porozumiewać się płynnie i spontanicznie, z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych, tak w języku polskim, jak i obcym. Będzie posiadał umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Student archiwistyki i zarządzania dokumentacją będzie również miał świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego i tradycji zarówno na poziomie lokalnym jak i globalnym, jak również zyska pogłębione przekonanie o sensie, wartości oraz potrzebie realizacji misji archiwisty w społeczeństwie.

Absolwent zostanie także przygotowany do pracy w bibliotekach i muzeach, instytucjach naukowo-badawczych, ośrodkach dokumentacyjnych, wydawnictwach, a także w przedsiębiorstwach specjalizujących się w usługach archiwizacyjnych.

Symbol efektu na kierunku	Efekt uczenia się dla absolwenta	Odniesienie do efektów uczenia się na poziomie 7 PRK
wiedza: absolwent zna i rozumie ...		
AZD2_W01	Ma poszerzoną i ugruntowaną wiedzę o miejscu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w systemie nauk oraz o ich przedmiotowej i metodologicznej specyfice oraz kierunku ich rozwoju.	P7S_WG
AZD2_W02	Ma pogłębioną wiedzę o miejscu i znaczeniu historii w systemie nauk oraz o jej specyfice przedmiotowej i metodologicznej.	P7S_WG
AZD2_W03	Zna zaawansowaną i specjalistyczną terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła i zastosowania w obszarze nauk humanistycznych.	P7S_WG
AZD2_W04	Zna fachową terminologię z zakresu nauk historycznych oraz terminologię z zakresu nauk humanistycznych i społecznych w stopniu zaawansowanym.	P7S_WG
AZD2_W05	Posiada ugruntowaną wiedzę o naukach pomocniczych historii.	P7S_WG
AZD2_W06	Ma specjalistyczną i uporządkowaną wiedzę, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu zarządzania dokumentacją.	P7S_WG
AZD2_W07	Posiada na poziomie operacyjnym wiedzę o warsztacie naukowym historyka. Posiada ugruntowaną wiedzę z zakresu metodologii historii.	P7S_WG
AZD2_W08	Ma pogłębioną wiedzę w zakresie powszechnej historii archiwów.	P7S_WG

AZD2_W09	Zna najważniejszą faktografię historii powszechnej i historii Polski w poszczególnych epokach, ze szczególnym uwzględnieniem historii Kościoła i kultury.	P7S_WG
AZD2_W10	Ma szczegółową wiedzę pozwalającą rozpoznawać relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wynikami badań w odniesieniu do dziedziny archiwalnej.	P7S_WG
AZD2_W11	Ma dogłębną wiedzę o głównych kierunkach rozwoju archiwistyki i zarządzania dokumentacją oraz najważniejszych nowych osiągnięciach z dziedziny archiwistyki.	P7S_WG P7S_WK
AZD2_W12	Ma szczegółową wiedzę o archiwach, bibliotekach oraz instytucjach kultury w Polsce i na świecie.	P7S_WG
AZD2_W13	Zna i prawidłowo identyfikuje typy i formy dokumentacji oraz sposoby ich powstawania. Potrafi dokonać ich samodzielnej analizy.	P7S_WG P7S_WK
AZD2_W14	Zna i rozumie szczegółowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badań archiwistyki i zarządzania dokumentacją.	P7S_WG P7S_WK
AZD2_W15	Posiada znajomość i słownictwo oraz wiedzę z zakresu fleksji i składni przynajmniej jednego języka starożytnego pozwalającą na tłumaczenie tekstów źródłowych.	P7S_WG
AZD2_W16	Ma uporządkowaną wiedzę na temat opracowywania zasobu archiwalnego oraz jego udostępniania w archiwach historycznych i kościelnych oraz współczesnych instytucjach. Ma także uporządkowaną wiedzę na temat obsługi archiwów cyfrowych.	P7S_WG P7S_WK
AZD2_W17	Ma pogłębioną wiedzę na temat gromadzenia, rozmieszczania i przechowywania zasobu archiwalnego, także w odniesieniu do zasobów cyfrowych.	P7S_WG P7S_WK
AZD2_W18	Ma szczegółową wiedzę dotyczącą narzędzi służących organizacji wytworzonej dokumentacji (instrukcje kancelaryjne, instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwum).	P7S_WG P7S_WK
AZD2_W19	Zna szczegółowe metody profilaktyki i konserwacji materiałów archiwalnych, a także warunki ich przechowywania.	P7S_WG P7S_WK
AZD2_W20	Posiada wiedzę konieczną do samodzielnej interpretacji faktów historycznych determinowanych różnym podłożem narodowym, religijnym i kulturowym.	P7S_WG
AZD2_W21	Posiada wiedzę o diachronicznej strukturze dziejów. Ma pogłębioną wiedzę o związkach historii z innymi dziedzinami nauk oraz dyscyplinami nauk historycznych.	P7S_WG
AZD2_W22	Ma wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach w zakresie historii.	P7S_WG
AZD2_W23	Ma ugruntowaną wiedzę na temat metod analizy i interpretacji źródeł historycznych.	P7S_WG

AZD2_W24	Zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej oraz prawa autorskiego, a także z zakresu dostępu do informacji publicznej.	P7S_WK
AZD2_W25	Posiada pogłębioną wiedzę o obowiązujących zasadach korzystania z dorobku naukowego innych badaczy i ich przywoływania. Zna aktualne obowiązujące prawo własności intelektualnej oraz zasady etyki pracy naukowej.	P7S_WK
AZD2_W26	Zna i rozumie ustrój państwa oraz normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach państwowych i kościelnych na poziomie pozwalającym na podejmowanie decyzji w odniesieniu do dokumentacji.	P7S_WG P7S_WK
AZD2_W27	Zna szczegółową fachową terminologię z zakresu nauk prawnych, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony własności praw autorskich.	P7S_WK
AZD2_W28	Zna zasady funkcjonowania archiwów (w tym również cyfrowych) i instytucji kultury, a także ich problemy związane z rozwojem współczesnej cywilizacji.	P7S_WK
AZD2_W29	Orientuje się w życiu naukowym i kulturalnym kraju oraz rozpoznaje wyzwania jakie stawia przed nimi rozwój współczesnej cywilizacji, ze szczególnym uwzględnieniem cyfryzacji.	P7S_WK
AZD2_W30	Ma podstawową wiedzę o instytucjach kultury i nauki oraz orientację we współczesnym życiu naukowym i kulturalnym. Zna najważniejsze dla historyka wydawnictwa naukowe. Zna najważniejsze archiwa, muzea i biblioteki w Polsce i poza jej granicami oraz profil ich zasobów.	P7S_WK
AZD2_W31	Posiada wiedzę na temat fleksji i składni przynajmniej jednego języka nowożytnego na poziomie zaawansowanym. Zna fachową terminologię oraz specjalistyczne słownictwo.	P7S_WG
umiejętności: absolwent potrafi ...		
AZD2_U01	Potrafi zastosować fachową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w wypowiedzi ustnej.	P7S_UW
AZD2_U02	Potrafi samodzielnie formułować i analizować problemy badawcze, a także samodzielnie wyszukiwać specjalistyczną literaturę i opracowania z zakresu archiwistyki i nauk o zarządzaniu oraz wykorzystywać je w pracy badawczej.	P7S_UW P7S_UU
AZD2_U03	Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać oraz uogólniać informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów na poziomie umożliwiającym prowadzenie własnej działalności badawczej.	P7S_UW P7S_UU

AZD2_U04	Potrafi rozpoznawać różnego rodzaju źródła będące przedmiotem badań archiwistyki, a także szeroko rozumianych nauk humanistycznych i społecznych, również w oparciu o bazy cyfrowe.	P7S_UW
AZD2_U05	Potrafi posługiwać się w stopniu zaawansowanym krytyką zewnętrzną i wewnętrzną źródeł historycznych. Potrafi rozpoznawać różne rodzaje wytworów kultury właściwych dla historii z zastosowaniem typowych metod, w celu określenia ich znaczeń, oddziaływania społecznego oraz miejsca w procesie historyczno-kulturowym.	P7S_UW P7S_UU
AZD2_U06	Potrafi sprawnie wykorzystywać źródła przepisów prawnych i innych dokumentów regulujących pracę w archiwum do organizacji pracy swojej, a także swojego zespołu.	P7S_UW P7S_UO
AZD2_U07	Potrafi samodzielnie interpretować oraz badać zjawiska społeczne (polityczne, ekonomiczne, prawne, kulturalne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, a także w zakresie ich wpływu na funkcjonowanie badań nad archiwistyką w kraju i za granicą.	P7S_UW P7S_UU P7S_UO
AZD2_U08	Posiada pogłębioną umiejętność odczytania i interpretacji przynajmniej jednego języka źródeł archiwalnych używanego na terenie ziem polskich	P7S_UW
AZD2_U09	Rozumie, tłumaczy i objaśnia teksty źródłowe z przynajmniej jednego języka starożytnego.	P7S_UW
AZD2_U10	Posiada ugruntowaną umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów, oraz formułowania wniosków.	P7S_UW
AZD2_U11	Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować informację z zakresu archiwistyki, z wykorzystaniem różnych źródeł i metod (w tym także archiwalnych baz danych, z uwzględnieniem archiwów cyfrowych) oraz formułować na tej podstawie własne opinie.	P7S_UW P7S_UO
AZD2_U12	Potrafi porozumiewać się ze z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych, multimedialnych, ze specjalistami z nauk humanistycznych.	P7S_UK P7S_UW
AZD2_U13	Posiada pogłębioną umiejętność przygotowywania prac pisemnych w języku polskim z wykorzystaniem podstawowych pojęć z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją.	P7S_UK P7S_UW
AZD2_U14	Potrafi posługiwać się fachowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla historii w pracy badawczej, dydaktycznej i popularyzatorskiej, szczególnie w instytucjach kultury.	P7S_UW P7S_UO
AZD2_U15	Posiada ugruntowane umiejętności przygotowania prac pisemnych w zakresie historii, zarówno na temat zagadnień ogólnych, jak i szczegółowych.	P7S_UK P7S_UW

AZD2_U16	Posiada umiejętności przygotowania wystąpień ustnych, dotyczących zagadnień ogólnych i szczegółowych z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją.	P7S_UK P7S_UW
AZD2_U17	Posiada umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Potrafi tłumaczyć i analizować teksty przynajmniej z jednego języka nowożytnego.	P7S_UK P7S_UW P7S_UU
AZS2_U18	Potrafi zarządzać pracą w archiwum (z uwzględnieniem zasobów cyfrowych) oraz organizować pracę swoją lub całego zespołu.	P7S_UO P7S_UW
AZD2_U19	Potrafi samodzielnie przeprowadzić merytoryczną ocenę pracy archiwum w zakresie stosowanych normatywów prawnych, a także w zakresie oceny możliwości rozwoju podległych sobie pracowników.	P7S_UO P7S_UW
AZD2_U20	Potrafi planować i organizować swoją pracę z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów oraz w formie samokształcenia się, a także organizować pracę większego zespołu.	P7S_UU P7S_UW P7S_UO
kompetencje społeczne: absolwent jest gotowy do ...		
AZD2_K01	Czynnie uczestniczy w życiu kulturalnym i społecznym, korzystając z różnych mediów i uwzględniając ich zróżnicowane formy oraz wzbogacając je specyfiką swego wykształcenia.	P7S_KR P7S_KK
AZD2_K02	Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, a także kierować pracą grupy.	P7S_KK P7S_KO
AZD2_K03	Potrafi w fachowy sposób odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonych przez siebie i innych zadań.	P7S_KK
AZD2_K04	Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, zna narzędzia i sposoby jej doskonalenia. Rozumie potrzebę ciągłego samokształcenia.	P7S_KK
AZD2_K05	Ma dogłębną świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (w tym archiwalnego) i tradycji regionu, kraju, Europy oraz promowanie i popularyzację wiedzy o nim.	P7S_KO P7S_KK
AZD2_K06	Samodzielnie rozstrzyga i identyfikuje dylematy moralne i etyczne związane z wykonywanym zawodem historyka, archiwisty i zarządcy dokumentacją.	P7S_KR P7S_KK
AZD2_K07	Postępuje w sposób świadomy zgodnie z zasadami etyki i według określonych regulacji prawnych.	P7S_KR P7S_KK
AZD2_K08	Ma przekonanie o sensie, wartości i potrzebie realizacji misji historyka oraz archiwisty w społeczeństwie. Jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych i społecznych.	P7S_KR P7S_KK P7S_KO

3. Program studiów

Ogólne informacje o programie	
Klasyfikacja ISCED	0322
Liczba semestrów	4
Profil	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarne
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom	magister
Łączna liczba godzin zajęć konieczna do ukończenia studiów	1410 (bez praktyk)
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	120
Liczba punktów ECTS w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	64
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z zakresu nauki języków obcych	4
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru	43
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć związanych z prowadzoną w uczelni działalnością naukową	114
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych	2
Liczba punktów ECT, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk społecznych	5
Wymogi związane z ukończeniem studiów	Złożenie pracy dyplomowej oraz egzamin dyplomowy
Opis realizacji programu	
<p>Program realizowany jest w trybie 4 semestrów. Seminarium magisterskie odbywa się w semestrze 1, 2, 3 i 4. Studenci wybierają opiekuna pracy dyplomowej, do którego będą uczęszczali na seminarium, pod względem zgodności swoich zainteresowań naukowych z zainteresowaniami badawczymi promotora.</p> <p>W toku studiów studenci realizują:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przedmioty obligatoryjne; 2. zajęcia do wyboru (łącznie 43 ECTS) tj. wykłady monograficzne, wykłady fakultatywne; 3. wykłady z dziedziny nauk społecznych za min. 5 ECTS; 4. studenci będący cudzoziemcami uzyskują dodatkowe 6 punktów ECTS, uczęszczając na przedmiot: Język polski akademicki dla cudzoziemców; 5. studenci zobowiązani są do odbycia praktyk zawodowych w wymiarze 60 godzin (semestr 2-3) w wybranej instytucji odpowiadającej realizowanemu programowi kształcenia za 2 punkty ECTS. Organizatorem praktyk jest UKSW. Nadzór nad organizacją praktyk sprawuje Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk oraz Kierownik kierunku studiów. Informacje dotyczące zasad i form odbywania praktyk regulują: Regulamin Praktyk Studenckich UKSW oraz program praktyk, który jest załącznikiem do programu studiów. 	

3.2. Zajęcia lub grupy zajęć, niezależnie od formy ich prowadzenia oraz sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia

Nr semestru	nazwa przedmiotu/moduł kształcenia	język wykładowy	Symbole efektów uczenia się (należy podać wszystkie EUs, jakie student uzyska po zaliczeniu przedmiotu)	Forma zajęć	Sposób weryfikacji efektów uczenia się	Liczba ECTS	Liczba godzin
1	Archiwistyka - teoria i metodologia archiwalna	polski	AZD2_W01 AZD2_W06 AZD2_U01 AZD2_U03	wykład	egzamin	2	30
1	Dzieje i losy książki w XIX i XX wieku	polski	AZD2_W05 AZD2_W20 AZD2_U14	wykład	egzamin	2	30
1	Książka w kulturze umysłowej Polski do końca XVIII wieku	polski	AZD2_W05 AZD2-W21 AZD2_U10	wykład	egzamin	2	30
1	Metodyka opracowania akt staropolskich	polski	AZD2_W03 AZD2_W09 AZD2_W10 AZD2_U05	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	2	30
1	Paleografia łacińska	polski	AZD2-W05 AZD2_W15 AZD2_U09 AZD2_K 05	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	3	30
1	Rodzaje współczesnej dokumentacji	polski	AZD2_W08 AZD2_W11 AZD2_U04	wykład	egzamin	2	30
1	Statystyka i demografia historyczna	polski	AZD2_W02 AZD2_W04 AZD2_U06 AZD2_K04	wykład	egzamin	2	30
1	Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją	polski	AZD2_W13 AZD2_W17 AZD2_W28 AZD2_U11 AZD2_U12 AZD2_K07	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	2	30

1	Translatorium z jęz. łacińskiego	polski/łaciński	AZD2_W15 AZD2_W23 AZD2_U08 AZD2_U09 AZD2_K08	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	3	30
1	Seminarium magisterskie	polski	AZD2_W14 AZD2_W24 AZD2_W25 AZD2_U02 AZD2_U13 AZD2_U15 AZD2_U16 AZD2_K06	seminarium	zaliczenie na ocenę	6	30
1	Europa w cieniu totalitaryzmów do 1945 r. (do wyboru z: II RP powstanie, rozwój i upadek lub: Rządy komunistyczne w Polsce)	polski	AZD2_W09 AZD2_W21 AZD2_W22 AZD2_U10	wykład	egzamin	2	30
1	Zajęcia z dziedziny nauk społecznych	polski	AZD2_W04 AZD2_U07	wykład	zaliczenie na ocenę	2,5	30
1-2	Język polski akademicki dla cudzoziemców	polski	AZD2_W15 AZD2_U17 AZD2_K01	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	6	60
2	Archiwa cyfrowe w Polsce i za granicą	polski	AZD2_W12 AZD2_W16 AZD2_W30 AZD2_U18	wykład	egzamin	2	30
2	Archiwoznawstwo	polski	AZD2_W18 AZD2_W19 AZD2_W30 AZD2_U19 AZD2_K06	ćwiczenia	zaliczenie na ocenę	3	30
2	Ćwiczenia terenowe w archiwach, bibliotekach oraz instytucjach zajmujących się ochroną i zarządzaniem dokumentacją	polski	AZD2_W06 AZD2_W30 AZD-U20 AZD2_K02	ćwiczenia	zaliczenie na ocenę	2	30
2	Edytorstwo źródeł historycznych do końca XVIII wieku	polski	AZD2_W03 AZD2_W05 AZD2-U05 AZD2_U06 AZD2_K03	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	2	30
2	Archiwa historii mówionej	polski	AZD2_W11 AZD2_W12 AZD2_W27 AZD2_U07	wykład	egzamin	2	30
2	Książka jako źródło wiedzy archiwalnej	polski	AZD2_W13 AZD2_W14 AZD2_W19 AZD2_U05 AZD2_K05	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	2	30

2	Książka w kulturze umysłowej Polski do końca XVIII wieku	polski	AZD2_W05 AZD2_W21 AZD2_U10	wykład	egzamin	2	30
2	Neografia łacińska	polski	AZD2_W05 AZD2_W15 AZD-U08 AZD2_U09 AZD2_K05	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	3	30
2	Translatorium z jęz. angielskiego	angielski	AZD2_W07 AZD2_W31 AZD2_U17 AZD2_K01	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	4	30
2	Zarządzanie dokumentacją współczesną. Dokumentacja aktowa i nieaktowa	polski	AZD2_W16 AZD2_W17 AZD2_W29 AZD2_U18 AZD2_U19 AZD2_K08	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	2	30
2	Źródła do historii regionalnej	polski	AZD2_W09 AZD2_W23 AZD2_U04 AZD2_K05	wykład	egzamin	2	30
2	Seminarium magisterskie	polski	AZD2_W14 AZD2_W24 AZD2_W25 AZD2_U02 AZD2_U13 AZD2_U15 AZD2_U16 AZD2_K06	seminarium	zaliczenie na ocenę	6	30
2	Praktyki zawodowe	polski	AZD2_W04 AZD2_W30 AZD2_U11 AZD2_U20 AZD2_K06	praktyki	zaliczenie na ocenę	1	30
2	Zajęcia z zakresu najnowszych badań historycznych	polski	AZD2_W02 AZD2_W09 AZD2_W22	wykład monograficzny	zaliczenie na ocenę	2	30
2	Europa w cieniu totalitaryzmów do 1945 r. (do wyboru z: II RP powstanie, rozwój i upadek lub: Rządy komunistyczne w Polsce)	polski	AZD2_W21 AZD2_W22 AZD2_U10	wykład	egzamin	2	30
2	Zajęcia z dziedziny nauk społecznych	polski	AZD2_W04 AZD2_U07	wykład	zaliczenie na ocenę	2,5	30
3	Archiwalia w bibliotekach i muzeach	polski	AZD2_W08 AZD2_W10 AZD2_W12 AZD2_U04	wykład	egzamin	2	30

3	Dziedzictwo aktowe po PRL	polski	AZD2_W02 AZD2_W06 AZD2_W16 AZD2_U04 AZD2_K07	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	3	30
3	Edytorstwo źródeł historycznych z XIX i XX wieku	polski	AZD2_W03 AZD2_W05 AZD2-U05 AZD2_U06 AZD2_K03	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	2	30
3	Historiografia	polski	AZD2_W02 AZD2_W04 AZD2_W07 AZD2_U05	wykład	egzamin	2	30
3	Informatyka archiwalna. Bazy danych	polski	AZD2_W03 AZD2_W11 AZD2_W17 AZD2_U04 AZD2_U12	wykład	egzamin	2	30
3	Polskie archiwa rodowe	polski	AZD2_W28 AZD2_W30 AZD2_U05 AZD2_K05	wykład	egzamin	2	30
3	Popularyzacja instytucji archiwalnych	polski	AZD2_W08 AZD2_W12 AZD2_W28 AZD2_W29 AZD2_U06 AZD2_K01	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	2	30
3	Prasoznawstwo	polski	AZD2_W07 AZD2_W20 AZD2_W24 AZD2_U04	wykład	egzamin	2	30
3	Współczesne problemy administracji i prawa administracyjnego	polski	AZD2_W01 AZD2_W11 AZD2_W18 AZD2_W25 AZD2_W26 AZD2_U18	wykład	egzamin	2	30
3	Seminarium magisterskie	polski	AZD2_W14 AZD2_W24 AZD2_W25 AZD2_U02 AZD2_U13 AZD2_U15 AZD2_U16 AZD2_K06	seminarium	zaliczenie na ocenę	6	30
3	Praktyki zawodowe	polski	AZD2_W04 AZD2_W30 AZD2_U11 AZD2_U20 AZD2_K06	praktyki	zaliczenie na ocenę	1	30
4	Zajęcia z zakresu najnowszych badań historycznych	polski	AZD2_W02 AZD2_W09 AZD2_W22	wykład monograficzny	zaliczenie na ocenę	2	30

4	Archiwa i dokumentacja kościelna	polski	AZD2_W08 AZD2_W18 AZD2_W26 AZD2_U07 AZD2_K05	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	2	30
4	Archiwa społeczne	polski	AZD2_W24 AZD2_W28 AZD2_U07 AZD2_K08	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	2	30
4	Dygitalizacja zbiorów archiwalnych	polski	AZD2_W05 AZD2_W16 AZD2_W18 AZD2_U11 AZD2_K02	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	2	30
4	Metody konserwacji zbiorów archiwalnych	polski	AZD2_W17 AZD2_W18 AZD2_W19 AZD2_U04 AZD2_K04	konwersatorium	zaliczenie na ocenę	2	30
4	Metodyka udostępniania akt. Bezpieczeństwo informacji	polski	AZD2_W13 AZD2_W19 AZD2_W24 AZD2_W25 AZD2_U19	wykład	egzamin	2	30
4	Prasoznawstwo	polski	AZD2_W07 AZD2_W20 AZD2_W24 AZD2_U4	wykład	egzamin	2	30
4	Ustrój wspólnot kościelnych	polski	AZD2_W07 AZD2_W09 AZD2_W20 AZD2_W26 AZD2_U05	wykład	egzamin	2	30
4	Seminarium magisterskie	polski	AZD2_W14 AZD2_W24 AZD2_W25 AZD2_U02 AZD2_U13 AZD2_U15 AZD2_U16 AZD2_K06	seminarium	zaliczenie na ocenę	6	30
4	Polskie powstania narodowe (do wyboru z: Przeobrażenia polityczno-społeczne i religijne w Prusach Królewskich w XVI-XVIII w. lub: Dzieje wychodźstwa polskiego w XIX i XX w.)	polski	AZD2_W07 AZD2_W09 AZD2_W20 AZD2_W21	wykład	egzamin	2	30

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH
Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją – studia II stopnia, profil ogólnoakademicki

Postanowienia ogólne

1. Praktyki stanowią integralną część procesu kształcenia studentów na kierunku Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją.
2. Praktyki służą zastosowaniu w praktyce wiedzy nabytej w trakcie studiów, rozwijaniu umiejętności i kompetencji społecznych.
3. Studenci studiów II stopnia muszą zrealizować łącznie 60 godzin praktyk na pierwszym i drugim roku (2 i 3 semestr), zgodnie z programem studiów . Praktyki weryfikują wykorzystanie w środowisku pracy wiedzę zdobytą w trakcie studiów, dlatego efekty uczenia się, które Student musi zrealizować podczas praktyk odnoszą się, oprócz oczywistej wiedzy, przede wszystkim do umiejętności i kompetencji społecznych.

Cele praktyki zawodowej

1. Zapoznanie się z praktycznym wykorzystaniem oraz zastosowaniem wiedzy dotyczącej archiwizowania i zarządzania dokumentacją zdobytej w toku studiów.
2. Zapoznanie się z podstawowymi aspektami pracy w instytucjach zajmujących się archiwizowaniem i zarządzaniem dokumentacją.
3. Weryfikacja w zakresie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją.
4. Praktyka w zakresie opracowywania, gromadzenia, przechowywania oraz udostępniania zasobu archiwalnego.
5. Weryfikacja w praktyce wiedzy oraz umiejętności w zakresie posługiwania się dokumentami regulującymi pracę archiwum (np. instrukcje kancelaryjne, instrukcje dotyczące organizacji i zakresu działania archiwum).
6. Weryfikacja w praktyce umiejętności wykorzystywania źródeł przepisów prawnych i innych dokumentów regulujących pracę w archiwum do organizacji pracy swojej, a także swojego zespołu.
7. Weryfikacja w praktyce umiejętności wyszukiwania, analizowania, selekcjonowania informacji z zakresu archiwistyki, z wykorzystaniem różnych źródeł i metod oraz

formułowania na tej podstawie własnych opinii.

8. Praca na rzecz pracodawcy w ramach działań i projektów związanych z bieżącą pracą w zakresie archiwizacji dokumentacji w jednostce, w której student odbywa praktyki.

Efekty uczenia się i sposoby ich weryfikacji

Poniższej przedstawiono efekty uczenia się, które należy zrealizować podczas praktyk:

Wiedza:

AZD2_W04 Zna fachową terminologię z zakresu nauk historycznych oraz terminologię z zakresu nauk humanistycznych i społecznych w stopniu zaawansowanym.

AZD2_W30 Ma podstawową wiedzę o instytucjach kultury i nauki oraz orientację we współczesnym życiu naukowym i kulturalnym. Zna najważniejsze dla historyka wydawnictwa naukowe. Zna najważniejsze archiwa, muzea i biblioteki w Polsce i poza jej granicami oraz profil ich zasobów.

Umiejętności:

AZD2_U11 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować informację z zakresu archiwistyki, z wykorzystaniem różnych źródeł i metod (w tym także archiwalnych baz danych, z uwzględnieniem archiwów cyfrowych) oraz formułować na tej podstawie własne opinie.

AZD2_U20 Potrafi planować i organizować swoją pracę z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów oraz w formie samokształcenia się, a także organizować pracę większego zespołu.

Kompetencje społeczne:

AZD2_K06 Samodzielnie rozstrzyga i identyfikuje dylematy moralne i etyczne związane z wykonywanym zawodem archiwisty i zarządcy dokumentacją.

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Karta kompetencji praktykanta na UKSW (wypełnia instytucja przyjmująca)
- Dziennik praktyk (wypełnia Student)

W przypadku braku karty praktykanta/dzienniczka, weryfikacja będzie opierać się na analizie przedstawionej przez studenta dokumentacji oraz rozmowy Pełnomocnika ze studentem potwierdzającej osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia.

Miejsca realizacji praktyk

Praktyki mogą być realizowane w instytucjach zajmujących się archiwizacją i zarządzaniem dokumentacją. Student może odbyć praktyki w archiwum przechowującym dokumentację historyczną, a także w archiwach państwowych, państwowych wyodrębnionych oraz instytucjach i archiwach kościelnych. Ponadto student może zrealizować praktyki w bibliotekach, muzeach, instytucjach naukowo-badawczych, ośrodkach dokumentacyjnych, wydawnictwach, a także w przedsiębiorstwach specjalizujących się w usługach archiwizacyjnych.

Miejsce odbywania studenckich praktyk zawodowych powinno uwzględniać potrzeby osób niepełnosprawnych oraz stwarzać przyjazne środowisko pracy, dostosowane do ich możliwości i zapewniające realizację ich potrzeb, w tym swobodny dostęp do budynku, biurka i pomieszczeń sanitarno-socjalnych.

Zalecenia dla instytucji przyjmujących na praktyki:

1. Zapoznanie studenta z ogólnymi informacjami dotyczącymi organizacji archiwum/instytucji oraz z organizacją pracy, harmonogramem i dyscypliną pracy, jak również ze strukturą organizacyjną instytucji, etc.
2. Zapoznanie studenta z obowiązkami, jakie wykonują pracownicy instytucji, w której student odbywa praktykę.
3. Przedstawienie szczegółowego planu zadań, które student ma wykonywać w trakcie praktyk.
4. Umożliwienie studentowi zapoznania się z bieżącą pracą archiwum/instytucji.
5. Umożliwienie studentowi praktycznej nauki opracowywania, gromadzenia, przechowywania oraz udostępniania zasobu archiwalnego.
6. W miarę możliwości pracodawca powinien wyznaczyć pracownika, który wspomagałby osobę niepełnosprawną przy realizowaniu zadań związanych z odbywaniem praktyki.
7. Umożliwienie studentowi zapoznania się z dokumentami regulującymi pracę archiwum/instytucji, w której student odbywa praktyki.
8. Realizacja działań wyznaczonych przez archiwum/instytucję, w której student odbywa praktykę.
9. Przedłożenie sprawozdania z praktyki (wypełnienie dokumentów przedstawionych przez praktykanta z opinią o przebiegu praktyk i pracy studenta. W opinii powinna znajdować się ocena (skala od 2 do 5), którą student uzyskał podczas praktyk).

Po odbyciu praktyki Student ma podstawową wiedzę o instytucjach kultury i nauki oraz orientację we współczesnym życiu naukowym i kulturalnym. Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować informację z zakresu archiwistyki, z wykorzystaniem różnych źródeł i metod (w tym także archiwalnych baz danych, z uwzględnieniem archiwów cyfrowych) oraz formułować na tej podstawie własne opinie. Potrafi planować i organizować swoją pracę z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów oraz w formie samokształcenia się, a także organizować pracę większego zespołu.

Po zakończeniu praktyk Student jest zobowiązany przedstawić wypełnioną dokumentację potwierdzającą odbycie praktyki Pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk studenckich oraz, po odbyciu rozmowy, uzyskać podpis i pieczęć Pełnomocnika na karcie kompetencji praktykanta.

