

Specjalność „Zarządzanie dokumentacją”

Przedmioty specjalnościowe: w oparciu o dotychczasowe treści kształcenia

Kancelaria współczesna

Współczesne archiwa bieżące

Wyposażenie współczesnych biur i archiwów bieżących

Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym

Specjalność „Edukacja i promocja”

Przedmioty specjalnościowe:

1) Komunikacja społeczna w archiwach – ćwiczenia konwersatoryjne, 12 godzin zajęć dydaktycznych, 3 punkty ECTS, zal./ocena

Celem zajęć jest pokazanie wagi i znaczenia poprawnej komunikacji w instytucji, wskazanie obszarów i relacji trudnych, omówienie narzędzi komunikowania się; aspekty komunikacji werbalnej i niewerbalnej, komunikacja interpersonalna, zespołowa i masowa w instytucji; strategie komunikacyjne.

Uczestnik zajęć pozna determinanty dobrej komunikacji w instytucji, jej istotę i znaczenie. Będzie potrafił zidentyfikować bariery komunikacyjne i przeciwdziałać im. Pozna, w praktycznym ujęciu, zasady poprawnej komunikacji werbalnej oraz niewerbalnej, zespołowej oraz międzyinstytucjonalnej. Zrozumie istotę kultury organizacyjnej oraz znaczenie komunikacji wewnętrznej dla wizerunku instytucji. Po zakończonych zajęciach będzie potrafił opracować strategię komunikacyjną instytucji z uwzględnieniem elektronicznych narzędzi komunikacji.

Wiadomości: EK_W03, EK_W06, EK_W09, EK_W10, EK_W11, EK_W15

Umiejętności: EK_U01, EK_U02, EK_U03, EK_U09, EK_U10, EK_U15

Kompetencje społeczne: EK_K01, EK_K02, EK_K04, EK_K05, EK_K06

2) Public relations w archiwach – ćwiczenia konwersatoryjne, 12 godzin zajęć dydaktycznych, 3 punkty ECTS, zal./ocena

Celem zajęć jest przybliżenie wybranych zagadnień z zakresu public relations. Treści zostały dostosowane do specyfiki organizacji i funkcjonowania archiwów w Polsce. Podczas zajęć zostaną omówione następujące grupy zagadnień: istota public relations, funkcja wizerunkowa public relations, public relations jako funkcja zarządzania, public relations w sytuacjach kryzysowych, otoczenie archiwów i jego znaczenie dla budowania relacji, public relations archiwów historycznych i archiwów bieżących, media relations w archiwach.

Wiadomości: EK_W03, EK_W06, EK_W09, EK_W10, EK_W11, EK_W15

Umiejętności: EK_U01, EK_U02, EK_U03, EK_U09, EK_U10, EK_U15

Kompetencje społeczne: EK_K01, EK_K02, EK_K04, EK_K05, EK_K06

3) Pedagogika archiwalna – ćwiczenia konwersatoryjne, 12 godzin zajęć dydaktycznych, 3 punkty ECTS, zal./ocena

Treści kształcenia: podstawowe pojęcia pedagogiki (w tym także cele, treści, metody, środki i formy organizacji procesów kształcenia); pedagogika archiwalna na świecie; profil specjalisty w zakresie działalności edukacyjnej archiwów; rozwój działalności oświatowej archiwów i udział archiwów w procesach kształcenia; organizowanie kształcenia w archiwum i przez archiwum; współpraca archiwum z systemem oświaty; cele, treści, metody, środki i formy kształcenia stosowane w toku działalności edukacyjnej archiwów; lekcja archiwalna i jej budowa; podstawa programowa kształcenia ogólnego;

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: znajomość organizacji działalności kulturalno – oświatowej i edukacyjnej archiwów; umiejętność dostosowywania odpowiednich celów, treści, metod, środków i form edukacyjnych w toku realizacji funkcji edukacyjnej archiwów; wyposażenie w wiedzę o skuteczności różnego rodzaju zabiegów dydaktyczno – wychowawczych; umiejętność badania i reagowania na potrzeby środowiska oświatowego; umiejętność stworzenia scenariusza lekcji archiwalnej; umiejętność korzystania z podstaw programowych kształcenia ogólnego;

Wiadomości: EK_W02, EK_W03, EK_W09, EK_W15

Umiejętności: EK_U01, EK_U02, EK_U09

Kompetencje społeczne: EK_K01, EK_K03, EK_K04, EK_K06

4) Formy działalności edukacyjnej archiwów – ćwiczenia konwersatoryjne, 12 godzin zajęć dydaktycznych, 3 punkty ECTS, zal./ocena

Treści kształcenia: przegląd, analiza i typologia form dz. edukacyjnej archiwów; archiwalne pomoce edukacyjne i sposoby ich opracowywania; badanie potrzeb użytkowników i planowanie działalności edukacyjnej archiwów pod kątem ich zaspokojenia; przegląd i krytyczne omówienie wystawiennictwa archiwalnego w Polsce; budowa i rodzaje wystaw archiwalnych; scenariusze form działalności edukacyjnej archiwów, np. warsztatów, turystyki archiwalnej, gier miejskich.

Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje: umiejętność planowania działalności edukacyjnej archiwów dostosowanej do rozpoznanych potrzeb użytkowników; umiejętność przeprowadzenia konkretnego działania edukacyjnego w scharakteryzowanym zakresie; umiejętność stosowania i dostosowywania odpowiednich form, metod i technik kształcenia do możliwości percepcyjnych odbiorców działalności edukacyjnej archiwów; umiejętność przeprowadzania zajęć edukacyjnych w oparciu o formy i metody kształcenia; znajomość i umiejętność tworzenia archiwalnych pomocy edukacyjnych; umiejętność poprawnego budowania wystaw archiwalnych (umiejętność budowania katalogu wystawy archiwalnej; wiedza z zakresu metodyki eksponowania materiałów archiwalnych: warunki eksponowania – odpowiednia temperatura, wilgotność względna, oświetlenie, gabloty wystawowe, oryginały czy kopie na wystawach; umiejętność sporządzania napisów informacyjnych przy aktach i tzw. „tekstów wiążących” wystawę w całość); umiejętność poprawnego budowania innych form dz. edukacyjnej archiwów – np. warsztatów, turystyki archiwalnej, gier miejskich.

Wiadomości: EK_W02, EK_W03, EK_W09, EK_W15

Umiejętności: EK_U01, EK_U02, EK_U09

Kompetencje społeczne: EK_K01, EK_K03, EK_K04, EK_K06

Specjalność „Archiwistyka kościelna”

Przedmioty specjalnościowe:

4) Historia ustroju Kościoła katolickiego w Polsce – wykład, 12 godzin zajęć dydaktycznych, 3 punkty ECTS, zal./ocena

W trakcie przedmiotu studenci powinni zapoznać się z genezą powstawania, rozwojem i przemianami w najważniejszych instytucjach Kościoła katolickiego w Polsce. Z uwagi na odpowiednie przygotowanie do

kolejnych przedmiotów powinni poznać ustrój i organizację: parafii, dekanatów, kurii diecezjalnych, sądów biskupich, kapituł, domów zakonnych, domów prowincjonalnych i innych ważnych instytucji. W szczególności ważne będą przemiany terytorialne i administracyjne zachodzące w tych jednostkach.

Po zajęciach studenci powinni być zapoznani z historią ustroju Kościoła katolickiego w Polsce i posiadać podstawy do opracowania archiwaliów wytworzonych i zgromadzonych przez te instytucje, do czego niezbędna jest podstawa prawno-ustrojowa.

Wiadomości: EK_W01; EK_W03; EK_W05

Umiejętności: EK_U01; EK_U04; EK_U07

Kompetencje społeczne: EK_K01; EK_K03

2) Dokumentacja kościelna – ćwiczenia konwersatoryjne, 12 godzin zajęć dydaktycznych, 3 punkty ECTS, zal./ocena

Podczas zajęć studenci zapoznają się z typologią dokumentacji kościelnej, z uwzględnieniem podziału na aktową i nieaktową. Zapoznają się z rodzajami dokumentacji gromadzonej i wytwarzanej przez różne instytucje kościelne: parafie, dekanaty, kurie biskupie, biskupów, kapituły, kolegiaty, sądy, zakony i inne kościelne jednostki organizacyjne. Przyswoją literaturę dotyczącą dokumentacji kościelnej, jej typologii, zasad wytwarzania, przechowywania, opracowywania i udostępniania. W trakcie zajęć przedstawione zostaną najważniejsze cechy budowy dokumentacji, z położeniem nacisku na różnice występujące na materiałach proveniencji kościelnej. Studenci nauczą się rozróżniać typy tej dokumentacji i identyfikować jej charakterystyczne cechy.

Wiadomości: EK_W01; EK_W02; EK_W12; EK_W13; EK_W14

Umiejętności: EK_U02; EK_U03; EK_U11; EK_U13; EK_U14

Kompetencje społeczne: EK_K04; EK_K05

3) Kancelaria kościelna – ćwiczenia konwersatoryjne, 12 godzin zajęć dydaktycznych, 3 punkty ECTS, zal./ocena

Na zajęciach studenci poznają typy i rodzaje kancelarii funkcjonującej w kościelnych jednostkach organizacyjnych.

Celem przedmiotu jest przybliżenie studentom, wiedzy o organizacji i funkcjonowaniu kancelarii oraz jej produkcji aktowej. Celem zajęć jest zapoznanie studentów z wiedzą z zakresu organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz jej produkcji aktowej. Studenci poznają kancelarie i ich wytwory działalności w kościelnych instytucjach, wśród nich m.in. parafialnych, dekanalnych, biskupich, kapitułnych, zakonnych i innych. W większości będą to zajęcia praktyczne. Studenci poznają zasady prowadzenia dawnej i współczesnej dokumentacji.

Wiadomości: EK_W03; EK_W04; EK_W08; EK_W09; EK_W11

Umiejętności: EK_U05; EK_U07; EK_U08; EK_U09; EK_U12

Kompetencje społeczne: EK_K01; EK_K03; EK_K05

4) Archiwa kościelne – ćwiczenia konwersatoryjne, 12 godzin zajęć dydaktycznych, 3 punkty ECTS, zal./ocena

Na zajęciach studenci poznają rodzaje i organizację archiwów funkcjonujących w kościelnych jednostkach organizacyjnych.

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z procesem tworzenia archiwów bieżących, organizacji ich funkcjonowania. Studenci poznają organizację archiwów kościelnych, podstawy prawne ich działalności oraz zasady funkcjonowania. Szczegółowo przedstawione zostaną im regulaminy archiwów szczebla centralnego (diecezjalnych, metropolitalnych czy konsystorskich). W trakcie zajęć omówione zostaną zasady organizacji i wyposażenia pomieszczeń przeznaczonych na archiwa czy magazyny archiwalne. Studenci poznają również zasady udostępniania archiwaliów zgromadzonych w archiwach kościelnych.

Wiadomości: EK_W03; EK_W04; EK_W05; EK_W08; EK_W09

Umiejętności: EK_U01; EK_U05; EK_U07; EK_U08; EK_U09

Kompetencje społeczne: EK_K02; EK_K03; EK_K04