

.....  
pieczętka jednostki.....  
miejsowość, data**Tabela zgodności dla Studiów podyplomowych w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją**

Tabela zgodności efektów uczenia się <sup>1</sup>			
Symbol	Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent osiąga następujące efekty uczenia się:	Kod składnika opisu poziomu charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji <sup>2</sup> :	
		uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki <sup>3</sup>	o charakterze zawodowym <sup>4</sup>
Wiedza			
EUS_W01	ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię i metody badawcze wykorzystywane przez archiwistykę; zna terminologię z zarządzania dokumentacją; zna metodę historyczną	P6S_WG	P6ZWT
EUS_W02	zna teorię i metodykę archiwalną	P6S_WG	P6ZWT
EUS_W03	zna dzieje archiwów, rozumie ich wpływ na współczesne rozmieszczenie archiwaliów; zna typy i organizację współczesnych instytucji przechowujących materiały archiwalne	P6S_WK	P6ZWO
EUS_W04	zna zasady, kryteria, metody i narzędzia selekcji archiwalnej; zna formy nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym	P6S_WG	P6ZWT
EUS_W05	zna zasady rozmieszczenia zasobu archiwalnego	P6S_WG, P6S_WK	P6ZWT; P6ZWO
EUS_W06	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	P6S_WG	P6ZWT
EUS_W07	zna zasady i techniki digitalizacji materiałów archiwalnych	P6S_WK	P6ZWO
EUS_W08	zna zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania zasobu archiwalnego	P6S_WG	P6ZWT
EUS_W09	zna zasady, metody i narzędzia nowoczesnego udostępniania zasobu archiwalnego w duchu powszechności dostępu	P6S_WG, P6S_WK	P6ZWT
EUS_W10	zna zasady powstawania i funkcjonowania systemów informacyjnych oraz ich zastosowanie w dziedzinie archiwalnej	P6S_WG, P6S_WK	P6ZWT

EUS_W11	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	P6S_WK	P6ZWO
EUS_W12	ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów jej gromadzenia	P6S_WG, P6S_WK	P6ZWT
EUS_W13	zna normy prawne regulujące postępowanie z dokumentacją	P6S_WK	P6ZWT
EUS_W14	ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą procesu wytwarzania dokumentacji; zna standardy regulujące postępowanie z dokumentacją na każdym etapie jej życia	P6S_WG	P6ZWT, P6ZWZ
EUS_W15	zna postawy i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwistów lub zarządców dokumentacji	P6S_WK	P6ZWT
umiejętności			
EUS_U01	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	P6S_UW	P6ZUI
EUS_U02	umie poprawnie stosować terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją	P6S_UW	P6ZUU
EUS_U03	umie stosować zasady teoretyczne archiwistyki;	P6S_UW	P6ZUU
EUS_U04	umie zastosować metody badawcze stosowane w archiwistyce, naukach historycznych i naukach o zarządzaniu	P6S_UW	P6ZUU
EUS_U05	umie rozpoznawać rodzaj zagrożeń dla materiałów archiwalnych; umie stworzyć odpowiednie warunki przechowywania wszystkich rodzajów materiałów archiwalnych oraz stosować „małą” konserwację	P6S_UW	P6ZUO
EUS_U06	potrafi stosować zasady i techniki digitalizacji materiałów archiwalnych	P6S_UW	P6ZUN
EUS_U07	umie stosować zasady, kryteria, metody i narzędzia właściwe dla selekcji archiwalnej i nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym	P6S_UW	P6ZUN
EUS_U08	umie stosować zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania zasobu archiwalnego	P6S_UW	P6ZUN
EUS_U09	umie stosować zasady, metody i narzędzia nowoczesnego udostępniania zasobu archiwalnego w duchu powszechności dostępu	P6S_UK	P6ZUN
EUS_U10	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	P6S_UW	P6ZUN
EUS_U11	umie wykorzystywać źródła (zbiory) przepisów prawnych dotyczących postępowania z dokumentacją obowiązujące obecnie, jak i w przeszłości (wyszukiwać potrzebne akty prawne); umie interpretować te normy	P6S_UW	P6ZUN
EUS_U12	umie zorganizować i prowadzić archiwum bieżące	P6S_UO	P6ZUO
EUS_U13	potrafi obsługiwać systemy informatyczne automatyzujące obieg dokumentacji w kancelarii i archiwum bieżącym	P6S_UW	P6ZUO
EUS_U14	potrafi uczestniczyć w procesach zarządzania dokumentacją elektroniczną we współczesnych instytucjach	P6S_UW	P6ZUO
EUS_U15	umie zastosować technikę pracy naukowej, potrafi przygotować tekst naukowy wyposażony w aparat naukowy	P6S_UK, P6S_UU	P6ZUU
EUS_U16	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, krytycznie ocenia posiadaną wiedzę	P6S_UK, P6S_UU	P6ZUU
kompetencje społeczne			

EUS_K01	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania	P6S_KO	P6ZKP
EUS_K02	ma wrażliwość historyczną	P6S_KO	P6ZKO
EUS_K03	akceptuje i potrafi stosować postawy i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwistów lub zarządców dokumentacji	P6S_KR	P6ZKO; P6ZKP
EUS_K04	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	P6S_KR	P6ZKO; P6ZKP
EUS_K05	nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów archiwalnych dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju	P6S_KR	P6ZKO; P6ZKP
<p>Imiona, nazwiska oraz podpisy osób, które opracowały efekty uczenia się (minimum 3 osoby):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dr hab. Waldemar Chorążyczewski, prof. UMK .....</li> <li>2. dr hab. Robert Degen .....</li> <li>3. dr hab. Marlena Jabłońska .....</li> </ol>			

<sup>1</sup> Objaśnienia oznaczeń:

EUS - efekty uczenia się

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03, etc. – numer efektu uczenia się

<sup>2</sup> Należy odnieść/porównać efekty uczenia się do najlepiej odpowiadających im charakterystyk drugiego stopnia 6, 7 i/lub 8 poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki oraz charakterystyk typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym. W przypadku, gdy dla danych studiów podyplomowych została określona Sektorowa Rama Kwalifikacji i włączona została ona do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, należy dokonać również odniesienia do jej poziomu.

<sup>3</sup> Należy wykorzystać wszystkie charakterystyki drugiego stopnia 6, 7 i/lub 8 poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki wskazując kod składnika opisu, zgodnie z Rozporządzeniem MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

<sup>4</sup> Należy wykorzystać wybrane charakterystyki drugiego stopnia 6, 7 i/lub 8 poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji typowe dla kwalifikacji o charakterze zawodowym wskazując kod składnika opisu, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym - poziomy 1-8.

## Program studiów podyplomowych

Ogólna charakterystyka studiów podyplomowych	
Wydział realizujący 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
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:	6
Liczba semestrów:	2
Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych:	180
Łączna liczba punktów ECTS:	60
Forma zaliczenia studiów podyplomowych – warunki uzyskania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych*	złożeniem egzaminów i uzyskaniem zaliczeń, praca końcowa, egzamin końcowy
Cel studiów podyplomowych:	<p>Działania lub zadania, które potrafi wykonywać osoba posiadająca kwalifikację <i>(należy określić, do czego przygotowują uczestników studia podyplomowe)</i>.</p> <p>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.)</p>

	<p>Uprawnienia związane z posiadaniem kwalifikacji <i>(należy opisać uzyskiwane przez uczestników nowe uprawnienia i kwalifikacje zawodowe niezbędne na rynku pracy).</i></p>	<p>Program studiów obejmuje zajęcia teoretyczne oraz praktyczne, których celem jest wyposażenie uczestników w szeroki wachlarz kwalifikacji zawodowych w zakresie organizacji i prowadzenia współczesnych kancelarii, zarządzania dokumentacją w systemie tradycyjnym i elektronicznym oraz prowadzenia archiwum bieżącego instytucji publicznych i podmiotów prywatnych. Ponadto pozwala rozszerzyć lub zdobyć nowe kwalifikacje w pracy z materiałami archiwalnymi na etapie ich gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania. Uczestnik studiów nabywa także umiejętności w zakresie wyszukiwania informacji i digitalizacji dokumentacji.</p>
	<p>Zapotrzebowanie na kwalifikacje, przedstawione w kontekście trendów na rynku pracy, rozwoju nowych technologii, potrzeb społecznych, strategii rozwoju kraju lub regionu <i>(należy również uwzględnić opinie interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych).</i></p>	<p>Proces zarządzania współczesną dokumentacją obejmuje dziś szereg działań mających na celu zabezpieczenie wytwarzanej dokumentacji, zarówno w jej analogowej jak i elektronicznej postaci. Wymaga to od zarządców śledzenia najnowszych regulacji i rozwiązań oraz systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji. Stopniowe przechodzenie z systemów tradycyjnych na elektroniczne, wdrażanie EZD oraz zastępowanie papierowej dokumentacji jej postacią cyfrową stają się codziennością. Zarówno administracja publiczna jak i podmioty komercyjne zgłaszają zapotrzebowanie na pracowników wyposażonych w umiejętności z tego zakresu. Zmieniająca się rzeczywistość dotyka także archiwów historycznych. Jest to widoczne w coraz szerszej obecności nowych technologii w przestrzeni archiwów, zarówno w procesie opracowania jak i udostępniania zasobu, a w szczególności w systemie informacji archiwalnej. Wyposażenie uczestników w wiedzę i umiejętności z zakresu znajomości typów i rodzajów dokumentacji, zasad jej opracowania, profilaktyki i konserwacji ale także historii archiwów i teorii archiwistyki, pozwala znaleźć balans pomiędzy tradycją a nowoczesnością. Współczesne archiwów historycznych oraz instytucje o charakterze archiwalnym coraz częściej zwracają uwagę także na użytkowników, ich potrzeby i oczekiwania. Dlatego też uczestnicy studiów poznają zasady dobrej współpracy z otoczeniem zewnętrznym i narzędzia popularyzacji zasobu oraz zdobywają kompetencje w zakresie obsługi użytkowników.</p>
	<p>Możliwości wykorzystania kwalifikacji.</p>	<p>Program studiów ma charakter interdyscyplinarny. Obejmuje wiedzę z wielu dziedzin: historii, prawa i administracji, komunikacji społecznej, informacji naukowej, informatyki i zarządzania. Wykładom, towarzyszą zajęcia praktyczne pozwalające m. in. nauczyć się mechanizmów pracy biurowej, wykorzystania nowoczesnego oprogramowania w biurach i archiwach bieżących, digitalizacji dokumentacji, zasad komunikacji wewnątrz współczesnych instytucji, opracowania zasobu archiwalnego. Uwzględnia on potrzeby rynku pracy, a ukończenie studiów daje szansę na zatrudnienie w archiwach historycznych (państwowych, IPN, społecznych), ośrodkach dokumentacyjnych, archiwach bieżących, w biurowości i firmach świadczących usługi outsourcingowe.</p>
	<p>Odniesienie do kwalifikacji o zbliżonym charakterze.</p>	<p>Program studiów nabiera szczególnego znaczenia w kontekście społeczeństwa informacyjnego, zarządzania informacją i dokumentacją, dostępu do informacji i ponownego jej wykorzystania ale także procesów informatyzacji wielu obszarów ludzkiej działalności.</p>

**Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych\*\***

Symbol	Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent osiąga następujące efekty uczenia się:
<b>wiedza</b>	
EUS_W01	ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię i metody badawcze wykorzystywane przez archiwistykę; zna terminologię z zarządzania dokumentacją; zna metodę historyczną
EUS_W02	zna teorię i metodykę archiwalną
EUS_W03	zna dzieje archiwów, rozumie ich wpływ na współczesne rozmieszczenie archiwaliów; zna typy i organizację współczesnych instytucji przechowujących materiały archiwalne
EUS_W04	zna zasady, kryteria, metody i narzędzia selekcji archiwalnej; zna formy nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym
EUS_W05	zna zasady rozmieszczenia zasobu archiwalnego
EUS_W06	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
EUS_W07	zna zasady i techniki digitalizacji materiałów archiwalnych
EUS_W08	zna zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania zasobu archiwalnego
EUS_W09	zna zasady, metody i narzędzia nowoczesnego udostępniania zasobu archiwalnego w duchu powszechności dostępu
EUS_W10	zna zasady powstawania i funkcjonowania systemów informacyjnych oraz ich zastosowanie w dziedzinie archiwalnej
EUS_W11	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
EUS_W12	ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów jej gromadzenia
EUS_W13	zna normy prawne regulujące postępowanie z dokumentacją
EUS_W14	ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą procesu wytwarzania dokumentacji; zna standardy regulujące postępowanie z dokumentacją na każdym etapie jej życia
EUS_W15	zna postawy i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwistów lub zarządców dokumentacji
<b>Umiejętności</b>	
EUS_U01	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
EUS_U02	umie poprawnie stosować terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją
EUS_U03	umie stosować zasady teoretyczne archiwistyki;

EUS_U04	umie zastosować metody badawcze stosowane w archiwistyce, naukach historycznych i naukach o zarządzaniu
EUS_U05	umie rozpoznawać rodzaj zagrożeń dla materiałów archiwalnych; umie stworzyć odpowiednie warunki przechowywania wszystkich rodzajów materiałów archiwalnych oraz stosować „małą” konserwację
EUS_U06	potrafi stosować zasady i techniki digitalizacji materiałów archiwalnych
EUS_U07	umie stosować zasady, kryteria, metody i narzędzia właściwe dla selekcji archiwalnej i nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym
EUS_U08	umie stosować zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania zasobu archiwalnego
EUS_U09	umie stosować zasady, metody i narzędzia nowoczesnego udostępniania zasobu archiwalnego w duchu powszechności dostępu
EUS_U10	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
EUS_U11	umie wykorzystywać źródła (zbiory) przepisów prawnych dotyczących postępowania z dokumentacją obowiązujące obecnie, jak i w przeszłości (wyszukiwać potrzebne akty prawne); umie interpretować te normy
EUS_U12	umie zorganizować i prowadzić archiwum bieżące
EUS_U13	potrafi obsługiwać systemy informatyczne automatyzujące obieg dokumentacji w kancelarii i archiwum bieżącym
EUS_U14	potrafi uczestniczyć w procesach zarządzania dokumentacją elektroniczną we współczesnych instytucjach
EUS_U15	umie zastosować technikę pracy naukowej, potrafi przygotować tekst naukowy wyposażony w aparat naukowy
EUS_U16	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego
<b>kompetencje społeczne</b>	
EUS_K01	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania
EUS_K02	ma wrażliwość historyczną
EUS_K03	akceptuje i potrafi stosować postawy i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwistów lub zarządców dokumentacji
EUS_K04	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
EUS_K05	nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów archiwalnych dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju
EUS_K01	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania
EUS_K02	ma wrażliwość historyczną
<b>Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami uczenia się</b>	

Moduły kształcenia	Przedmioty	Charakter zajęć (teoretyczny/ praktyczny) T/P	Liczba godzin	Liczba punktów w ECTS	Zakładane efekty uczenia się	Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez uczestnika
Moduł kształcenia I <b>Moduł warsztatowy</b>	Przedmiot A Wstęp do archiwistyki i zarządzania dokumentacją	T	10	3	Wiedza: <b>EUS_W01</b> ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię i metody badawcze wykorzystywane przez archiwistykę; zna terminologię z zarządzania dokumentacją; zna metodę historyczną; <b>EUS_W13</b> zna normy prawne regulujące postępowanie z dokumentacją.	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; projekt; sprawdzian pisemny
	Przedmiot B Seminarium	P	10	10	Umiejętności: <b>EUS_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>EUS_U02</b> umie poprawnie stosować terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją; <b>EUS_U04</b> umie zastosować metody badawcze stosowane w archiwistyce, naukach historycznych i naukach o zarządzaniu; <b>EUS_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>EUS_U15</b> umie zastosować technikę pracy naukowej, potrafi przygotować tekst naukowy wyposażony w aparat naukowy; <b>EUS_U16</b> rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego.  Kompetencje społeczne: <b>EUS_K01</b> potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; <b>EUS_K02</b> ma wrażliwość historyczną.	
Moduł kształcenia II <b>Moduł archiwistyczny</b>	Przedmiot C Historia archiwów polskich i ich współczesna organizacja	T	10	3	Wiedza: <b>EUS_W02</b> zna teorię i metodykę archiwalną; <b>EUS_W03</b> zna dzieje archiwów, rozumie ich wpływ na współczesne rozmieszczenie archiwaliów; zna typy i organizację współczesnych instytucji przechowujących materiały archiwalne; <b>EUS_W04</b> zna zasady, kryteria, metody i narzędzia selekcji archiwalnej; zna formy nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym; <b>EUS_W05</b> zna zasady rozmieszczenia zasobu archiwalnego; <b>EUS_W06</b> zna ogólne zasady	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; projekt; sprawdzian pisemny
	Przedmiot D Teoria i metodyka archiwalna	T	10	3		

Przedmiot E Opracowanie zasobu archiwalnego	P	26	3	<p>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>EUS_W07</b> zna zasady i techniki digitalizacji materiałów archiwalnych; <b>EUS_W08</b> zna zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania zasobu archiwalnego; <b>EUS_W09</b> zna zasady, metody i narzędzia nowoczesnego udostępniania zasobu archiwalnego w duchu powszechności dostępu; <b>EUS_W10</b> zna zasady powstawania i funkcjonowania systemów informacyjnych oraz ich zastosowanie w dziedzinie archiwalnej; <b>EUS_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>EUS_W13</b> zna normy prawne regulujące postępowanie z dokumentacją; <b>EUS_W14</b> ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą procesu wytwarzania dokumentacji; zna standardy regulujące postępowanie z dokumentacją na każdym etapie jej życia; <b>EUS_W15</b> zna postawy i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwistów lub zarządców dokumentacji.</p> <p>Umiejętności:  <b>EUS_U02</b> umie poprawnie stosować terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją; <b>EUS_U03</b> umie stosować zasady teoretyczne archiwistyki; <b>EUS_U04</b> umie zastosować metody badawcze stosowane w archiwistyce, naukach historycznych i naukach o zarządzaniu; <b>EUS_U05</b> umie rozpoznawać rodzaj zagrożeń dla materiałów archiwalnych; umie stworzyć odpowiednie warunki przechowywania wszystkich rodzajów materiałów archiwalnych oraz stosować „małą” konserwację; <b>EUS_U06</b> potrafi stosować zasady i techniki digitalizacji materiałów archiwalnych; <b>EUS_U07</b> umie stosować zasady, kryteria, metody i narzędzia właściwe dla selekcji archiwalnej i nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym; <b>EUS_U08</b> umie stosować zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania zasobu archiwalnego; <b>EUS_U09</b> umie stosować zasady, metody i narzędzia nowoczesnego udostępniania zasobu archiwalnego w duchu powszechności dostępu; <b>EUS_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>EUS_U16</b> rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego.</p>
Przedmiot F Kształtowanie zasobu archiwalnego	T	10	3	
Przedmiot G Udostępnianie zasobu archiwalnego	T	10	3	
Przedmiot H System informacji archiwalnej	T	10	3	

	Przedmiot I Przechowywanie i ochrona archiwaliów	T	14	3	Kompetencje społeczne: <b>EUS_K01</b> potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; <b>EUS_K02</b> ma wrażliwość historyczną; <b>EUS_K03</b> akceptuje i potrafi stosować postawy i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwistów lub zarządców dokumentacji; <b>EUS_K04</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>EUS_K05</b> nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów archiwalnych dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju.	
	Przedmiot J Digitalizacja zasobu	P	10	3		
Moduł kształcenia III <b>Zarządzanie dokumentacją</b>	Przedmiot K Rozwój form kancelaryjnych do początku XX w.	T	10	3	Wiedza:  <b>EUS_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>EUS_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>EUS_W12</b> ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów jej gromadzenia; <b>EUS_W13</b> zna normy prawne regulujące postępowanie z dokumentacją; <b>EUS_W14</b> ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą procesu wytwarzania dokumentacji; zna standardy regulujące postępowanie z dokumentacją na każdym etapie jej życia.  Umiejętności <b>EUS_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>EUS_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>EUS_U12</b> umie zorganizować i prowadzić archiwum bieżące; <b>EUS_U13</b> potrafi obsługiwać systemy informatyczne automatyzujące obieg dokumentacji w kancelarii i archiwum bieżącym; <b>EUS_U14</b> potrafi uczestniczyć w procesach zarządzania	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; projekt; sprawdzian pisemny
	Przedmiot L Dokument elektroniczny	T	10	3		
	Przedmiot Ł Kancelaria współczesna	T	10	3		
	Przedmiot M Współczesne archiwa bieżące	T	10	3		
	Przedmiot N EZD	T	10	3		

	Przedmiot O Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym	P	10	3	dokumentacją elektroniczną we współczesnych instytucjach; <b>EUS_U16</b> rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego.  Kompetencje społeczne: <b>EUS_K02</b> ma wrażliwość historyczną; <b>EUS_K04</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.	
--	--	---	----	---	---	--

Program studiów obowiązuje od semestru ..... roku akademickiego .....

Program studiów został uchwalony na posiedzeniu Rady Wydziału \*\*\* ..... w dniu ..... r.  
(nazwa wydziału) (data posiedzenia rady wydziału)

.....  
(podpis Dziekana)

\* Zgodnie z Regulaminem Studiów Podyplomowych, studia mogą się kończyć:

- złożeniem egzaminów i uzyskaniem zaliczeń;
- złożeniem egzaminów i uzyskaniem zaliczeń, pracą końcową;
- złożeniem egzaminów i uzyskaniem zaliczeń, egzaminem końcowym;
- złożeniem egzaminów i uzyskaniem zaliczeń, pracą końcową, egzaminem końcowym.

\*\* Efekty uczenia się powinny być identyczne jak te wykazane w tabeli zgodności.

Objaśnienia oznaczeń:

EUS - efekty uczenia się

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03, etc. – numer efektu uczenia się

\*\*\* W przypadku, gdy studia podyplomowe realizowane są wspólnie przez kilka wydziałów, program studiów musi być podpisany przez dziekanów wszystkich współpracujących wydziałów i wskazywać daty posiedzeń poszczególnych rad wydziałów.

## Plan studiów podyplomowych

Wydział prowadzący studia podyplomowe:	Wydział Nauk Historycznych UMK
Nazwa studiów podyplomowych:	Studia podyplomowe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji	6
Liczba semestrów:	2
Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych:	180
Łączna liczba punktów ECTS:	60

I semestr\*

Kod przedmiotu w systemie USOS	Przedmiot	Forma zajęć**	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia***
1271-WDA-PAZD	Wstęp do archiwistyki i zarządzania dokumentacją	ćwiczenia	10	3	zal./ocena
1271-HAP-PAZD	Historia archiwów polskich i ich współczesna organizacja	wykład	10	3	zal./ocena
1271-RFK-PAZD	Rozwój form kancelaryjnych do początku XX w.	wykład	10	3	zal./ocena
1271-DE-PAZD	Dokument elektroniczny	ćwiczenia	10	3	zal./ocena
1271-KW-PAZD	Kancelaria współczesna	ćwiczenia	10	3	zal./ocena
1271-WAB-PAZD	Współczesne archiwa bieżące	ćwiczenia	10	3	zal./ocena
1271-EZD-PAZD	EZD	ćwiczenia	10	3	zal./ocena
1271-NTBA-PAZD	Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym	ćwiczenia	10	3	zal./ocena
Suma:		x	80	24	x

\* Każdy kolejny semestr należy opisać wg wzoru dla semestru I

\*\* Forma zajęć z poszczególnych przedmiotów musi być zgodna z określonymi w UMK przepisami w sprawie zasad ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzajów zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków oraz zasad obliczania godzin dydaktycznych.

\*\*\* Zaliczenie bez oceny, zaliczenie na ocenę, egzamin.

II semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Przedmiot	Forma zajęć**	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia***
1271-TMA-PAZD	Teoria i metodyka archiwalna	wykład	10	3	zal./ocena
1271-OZA-PAZD	Opracowanie zasobu archiwalnego	ćwiczenia	26	3	zal./ocena
1271-KZA-PAZD	Kształtowanie zasobu archiwalnego	ćwiczenia	10	3	zal./ocena
1271-UZA-PAZD	Udostępnianie zasobu archiwalnego	ćwiczenia	10	3	zal./ocena
1271-POA-PAZD	Przechowywanie i ochrona archiwaliów	ćwiczenia	14	3	zal./ocena
1271-DZ-PAZD	Digitalizacja zasobu	ćwiczenia	10	3	zal./ocena
1271-SEM-PAZD	Seminarium	seminarium	10	10	zal./ocena
1271-SIA-PAZD	System informacji archiwalnej	ćwiczenia	10	3	zal./ocena
	Egzamin dyplomowy		0	5	egzamin
<b>Suma:</b>		<b>X</b>	<b>100</b>	<b>36</b>	x

Plan studiów obowiązuje od semestru ..... roku akademickiego .....

Plan studiów został uchwalony na posiedzeniu Rady Wydziału .....  
(nazwa wydziału)

w dniu ..... r.  
(data posiedzenia rady wydziału)

.....  
(podpis Dziekana)

\*\* Forma zajęć z poszczególnych przedmiotów/modułów musi być zgodna z określonymi w UMK przepisami w sprawie zasad ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzajów zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków oraz zasad obliczania godzin dydaktycznych.

\*\*\* Zaliczenie na ocenę, egzamin.