



UNIwersytet
Warszawski



Wydział
Historii

STUDIA PODYPLOMOWE ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ. KURS TEORII I METODYKI ARCHIWALNEJ

Obszar kształcenia: humanistyczny

Kierownik studiów: dr Aleksandra Oniszczyk

Koordinator merytoryczny: dr hab. Alicja Kulecka, prof. UW

Ogólne cele kształcenia

Celem studiów jest przygotowanie do zawodu zarządcy dokumentacji i archiwisty w archiwum zakładowym i historycznym, koordynatora czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym i elektronicznego zarządzania dokumentacją, pracownika kształtującego zasady postępowania z dokumentacją w różnych typach instytucji i propagującego naukowe metody przy tworzeniu procedur zarządzania, zabezpieczającego materiały archiwalne o wartości prawnej i historycznej, tworzącego pomoce archiwalne stanowiące dobre komunikaty naukowe rozumiane przez różne grupy użytkowników, prezentującego otwarte postawy wobec różnych potrzeb intelektualnych, zainteresowanego upowszechnianiem wartości kulturowych jako standardów kształtujących postawy społeczne. Chodzi o przygotowanie człowieka zdolnego do stworzenia wokół problematyki archiwum i materiałów archiwalnych ośrodka integrującego refleksje nauk humanistycznych, zwłaszcza nauk historycznych, ze szczególnym uwzględnieniem nauk pomocniczych historii, prawa, nauk o zarządzaniu, zawierających rozważania o przechowywaniu nośników zapisu informacji.

Efekty kształcenia

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. zna zasady klasyfikacji dokumentacji,
2. rozpoznaje, analizuje, wyjaśnia podstawowe pojęcia kancelaryjne i archiwalne,
3. rozpoznaje, analizuje, wyjaśnia podstawowe zasady rządzące organizacją zasobu archiwalnego,
4. rozumie podstawy prawne działania kancelarii oraz archiwum bieżącego i historycznego,
5. zna podstawowe zasady i formy udostępniania dokumentacji archiwum zakładowego i archiwaliów w archiwum historycznym,
6. wyjaśnia zasady tworzenia i uwarunkowanie wyboru metadanych oraz rozpoznaje ich elementy składowe,
7. rozpoznaje i analizuje różne systemy ustrojowe i typy instytucji XX-XXI w.,
8. rozpoznaje sprawy i serie dokumentacji w kancelarii,
9. zna i stosuje standardy opisu w archiwum zakładowym i historycznym,
10. zna i stosuje metody porządkowania archiwalnego,
11. zna i wyjaśnia zasady opracowania i opisu dokumentów pergaminowych i papierowych,

12. wyjaśnia zasady opracowania i opisu pieczęci, pieczęci, akt z okresu księgi wpisów, kancelarii akt spraw, opracowania i opisu archiwaliów nieaktowych kartograficznych, dokumentacji technicznej, fotografii, nagrań, filmów, materiałów telewizyjnych,
13. wyjaśnia pojęcia z zakresu edytorstwa źródeł,
14. zna i rozumie zasady zabezpieczenia zasobu archiwum zakładowego i bieżącego.

1. Wiedza

Po ukończeniu studiów absolwent:

1. zna podstawowe pojęcia dotyczące organizacji kancelarii oraz archiwum tradycyjnego i elektronicznego,
2. zna podstawy prawne działania kancelarii i archiwum zakładowego,
3. zna zasady organizacji systemów kancelaryjnych i archiwalnych tradycyjnych i cyfrowych, różne rodzaje dokumentacji oraz systemy obiegu dokumentacji i informacji,
4. zna zasady opisu kancelaryjnego oraz archiwum zakładowego tradycyjnego i cyfrowego,
5. zna zasady klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji.
6. zna teorię, metody i standardy archiwalne stosowane w procesie opracowania archiwalnego tradycyjnego i z zastosowaniem technologii informatycznych, zasady gromadzenia, zabezpieczania i udostępniania zasobu,
7. zna zasady gromadzenia, zabezpieczania, przechowywania i udostępniania zasobu oraz prawodawstwo regulujące działalność archiwów,
8. zna różne modele sieci archiwalnych.

2. Umiejętności

Po ukończeniu studiów absolwent:

1. stosuje standardy archiwalne w procesie opracowania,
2. prowadzi ewidencję archiwum zakładowego
3. sporządza spisy zdawczo-odbiorcze oraz dokumentacji przeznaczonej do brakowania, .
4. dokonuje analizy jednolitego rzeczowego wykazu akt,
5. stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt w procesie klasyfikacji dokumentacji w kancelarii tradycyjnej i elektronicznej.
6. posiada umiejętność gromadzenia, zabezpieczania i udostępniania zasobu archiwalnego,
7. porządkuje zespoły i zbiory archiwalne zgodnie z zasadami metodyki,
8. porządkuje i opisuje dokumentację nieaktową zgodnie ze standardami archiwistyki.

3. Kompetencje społeczne

Po ukończeniu studiów absolwent:

1. szanuje standardy kancelaryjne i archiwalne i ich przestrzega
2. rozumie potrzebę dokumentowania działalności ludzkiej,
3. propaguje idee zachowania pamięci o przeszłości,
4. popularyzuje wiedzę dotyczącą społecznego znaczenia archiwów
5. propaguje ideę dialogu międzypokoleniowego opartego na przechowywaniu i wykorzystaniu archiwaliów,
6. współpracuje w grupie.

Program studiów (z podziałem na semestry)

Program studiów obejmuje 238 godzin zajęć, w tym 24h wykładów, 100h konwersatoriów, 114 h ćwiczeń i laboratoriów.

Semestr I – 126 h

Lp.	Przedmiot	Forma zajęć	Czas trwania	Sposób zaliczenia	ECTS
1.	Podstawy teorii archiwalnej	Ćwiczenia	10h	zaliczenie na ocenę	3
2.	Podstawy metodyki archiwalnej	Ćwiczenia	12h	zaliczenie na ocenę	3
3.	Podstawy metodyki zarządzania dokumentacją	Ćwiczenia	10 h	zaliczenie na ocenę	3
4.	Historia ustroju XIX-XX w.	Konwersatorium	14h	zaliczenie na ocenę	3
5.	Historia form kancelaryjnych XIX-XX w.	Ćwiczenia	14h	zaliczenie na ocenę	4
6.	Podstawy zarządzania archiwum	Konwersatorium	14h	zaliczenie na ocenę	3
7.	Prawo archiwalne	Wykład	14h	zaliczenie na ocenę	2
8.	Dokumentacja i archiwalia nieaktowe	Ćwiczenia	14h	zaliczenie na ocenę	4
9.	Historia archiwów	Wykład	10h	zaliczenie na ocenę	2
10.	Archiwum elektroniczne	Konwersatorium	14h	zaliczenie na ocenę	4

Semestr II – 112h

Lp.	Przedmiot	Forma zajęć	Czas trwania	Sposób zaliczenia	ECTS
1.	Archiwum elektroniczne	Laboratorium	14h	zaliczenie na ocenę	4
2.	Archiwum zakładowe	Konwersatorium	18h	zaliczenie na ocenę	3
3.	Archiwa i archiwalia współczesne	Ćwiczenia	14h	zaliczenie na ocenę	4
4.	Zarządzanie dokumentacją elektroniczną	Konwersatorium	22h	zaliczenie na ocenę	3
5.	Edytorstwo źródeł historycznych	Ćwiczenia	12h	zaliczenie na ocenę	3
6.	Archiwa na świecie	Ćwiczenia	14h	zaliczenie na ocenę	4
7.	Przechowywanie i zabezpieczanie zasobu	Konwersatorium	18h	zaliczenie na ocenę	3
	Egzamin				5

Zakres tematyczny przedmiotów i efekty kształcenia

Podstawy teorii archiwalnej

Treści kształcenia

1. przedmiot i metody badania archiwistyki,
2. podstawowe pojęcia archiwalne,
3. pojęcie zespołu archiwalnego,
4. zasady rządzące organizacją zasobu – zasada proveniencji kancelaryjnej, zasada pertynencji
5. dziedziczenie akt i wpływ na strukturę zespołu,
6. udostępnianie archiwalne – problemy dostępu do akt, standardy udostępniania, systemy informacji archiwalnej,
7. formuły działania archiwum – archiwum otwarte.

Efekty kształcenia

1. Wiedza

Po ukończeniu studiów absolwent:

1. zna podstawowe pojęcia archiwalne

2. zna podstawowe zasady rządzące organizacją zasobu archiwalnego,
3. zna formuły działania archiwum i standardy udostępniania.

2. Umiejętności

Po ukończeniu studiów absolwent:

1. identyfikuje pojęcia archiwalne w języku zawodowym i potocznym,
2. określa wpływ zasad archiwalnych na organizację zasobu,
3. stosuje zasady publicznego dostępu do archiwów.

3. Kompetencje społeczne

Po ukończeniu studiów absolwent:

1. troszczy się o stosowanie w praktyce archiwalnej prawidłowej terminologii
2. dba o prawidłowe posługiwanie się w pracy terminologią archiwalną,
3. przestrzega zasad udostępniania i formuły archiwum otwartego.

Podstawy metodyki archiwalnej

Treści kształcenia

ogólne problemy i metody opracowywania archiwalnego,
międzynarodowe standardy opisu archiwalnego,
problemy tworzenia pomocy archiwalnych: klasycznych i elektronicznych,
opracowywanie różnych rodzajów zespołów archiwalnych: archiwa rodzinno-majątkowe, archiwa osobiste oraz różnych rodzajów archiwaliów (m.in. dokumentacja osobowa i płacowa)

Efekty kształcenia

1. Wiedza

1. Po ukończeniu studiów absolwent:
2. zna standardy opracowania archiwalnego,
3. zna metody opracowania archiwalnego, ogólne i różnych rodzajów zespołów archiwalnych
4. zna ogólne zasady opisu archiwalnego na różnych poziomach informacyjnych.

2. Umiejętności

Po ukończeniu studiów absolwent:

1. wybiera i stosuje metody opracowania archiwalnego,
2. stosuje standardy opisu archiwalnego,
3. potrafi sporządzić inwentarz archiwalny,
4. potrafi przygotować dane do opisu według wybranego standardu archiwalnego.

3. Kompetencje społeczne

Po ukończeniu studiów absolwent:

1. wykazuje się poszanowaniem standardów opisu archiwalnego,
2. upowszechnia standardy opisu archiwalnego.

Podstawy metodyki zarządzania dokumentacją

Treści kształcenia

1. podstawowe pojęcia istotne dla zrozumienia idei jednolitych rzeczowych wykazów akt i kwalifikatorów dokumentacji,
2. wykazy akt oraz kwalifikatory dokumentacji w kontekście prawnym i w ujęciu historycznym,
3. klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji w systemach kancelaryjnych w elektronicznym oraz

- tradycyjnym zarządzaniu dokumentacją,
4. zasady budowy jednolitych rzeczowych wykazów akt i kwalifikatorów dokumentacji,
 5. przygotowanie projektu jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz kwalifikatora dokumentacji,
 6. stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz kwalifikatora dokumentacji.

Efekty kształcenia

1. Wiedza

Po ukończeniu studiów absolwent:

1. zna podstawowe pojęcia z zakresu klasyfikacji, kwalifikacji i wartościowania dokumentacji,
2. zna zasady konstrukcji i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz kwalifikatora dokumentacji, w tym w ujęciu historycznym,
3. zna podstawowe akty prawne dotyczące budowy i uzgadniania jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz ich stosowania,
4. zna procedury wartościowania dokumentacji w oparciu o jednolite rzeczowe wykazy akt oraz kwalifikatory dokumentacji.

2. Umiejętności

Po ukończeniu studiów absolwent:

1. potrafi przygotować jednolity rzeczowy wykaz akt oraz kwalifikator dokumentacji dla instytucji oraz przeprowadzić proces jego uzgodnienia,
2. identyfikuje pojęcia i kryteria towarzyszące procesowi wartościowania dokumentacji w kontekście budowy wykazów akt,
3. stosuje naukowe zasady wartościowania dokumentacji,
4. stosuje naukowe procedury tworzenia jednolitych rzeczowych wykazów akt i kwalifikatorów dokumentacji.
5. potrafi określić okres przydatności dokumentacji i czas jej przechowywania.

3. Kompetencje społeczne

Po ukończeniu studiów absolwent:

1. posiada umiejętność współpracy z różnymi środowiskami zawodowymi w zakresie zarządzania dokumentacją,
2. wykazuje postawę otwartą wobec potrzeb różnych grup zawodowych oraz problemów klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji w różnych instytucjach,
3. wykazuje postawę poszanowania wobec naukowych metod klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji.

Historia ustroju XIX-XX w.

Treści kształcenia

1. podstawowe formacje ustrojowe i ich instytucje – monarchia absolutna, monarchia konstytucyjna i parlamentarna, republiki, systemy totalitarne;
2. podstawowe zagadnienia z zakresu historii administracji ziem polskich w wieku XIX, II RP, PRL;
3. organizacja i struktura sądownictwa.

Efekty kształcenia

1. Wiedza

Po ukończeniu studiów absolwent:

1. zna cechy charakterystyczne i wyróżniające podstawowych form ustrojowych,
2. zna formacje ustrojowe i ich odmiany

2. Umiejętności

Po ukończeniu studiów absolwent:

1. rozpoznaje różne typy ustrojów w XIX i XX w.

3. Kompetencje społeczne

Po ukończeniu studiów absolwent:

1. rozumie potrzebę poznania czynników wpływających na kształtowanie się formacji ustrojowych,
2. rozumie zależności pomiędzy formacjami ustrojowymi a stosowanymi w nich systemami kancelaryjnymi i materiałami archiwalnymi.

Historia form kancelaryjnych XIX-XX w.

Treści kształcenia

1. pojęcie systemu kancelaryjnego,
2. kancelaria polska, pruska, rosyjska i austriacka,
3. kancelaria bezdziennikowa: jej geneza i cechy charakterystyczne;
4. kancelaria w II RP,
5. kancelaria w PRL,
6. kancelaria po 1989 r.,
7. kancelaria współczesna.

Efekty kształcenia

1. Wiedza

1. Po ukończeniu studiów absolwent:
2. zna cechy charakterystyczne różnych systemów kancelaryjnych,
3. zna zasady formowania akt w różnych systemach kancelaryjnych,
4. zna zasady obiegu dokumentacji w różnych systemach kancelaryjnych.

2. Umiejętności

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. identyfikuje różne metody formowania akt,
2. identyfikuje różne systemy obiegu dokumentacji.

3. Kompetencje społeczne

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. wykazuje potrzebę poszanowania różnych metod formowania akt i systemów obiegu dokumentacji.

Podstawy zarządzania archiwum

Treści kształcenia

1. funkcje archiwum,
2. organizacja i struktura,
3. personel zarządzający,
4. problemy zatrudnienia,
5. problemy kwalifikacji niezbędnych do pracy w archiwum,
6. problemy efektywności działań archiwalnych,

7. problem pozyskiwania środków finansowych,
8. problemy promocji działalności archiwalnej.

Efekty kształcenia:

1. Wiedza

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. zna kompetencje różnych typów archiwów,
2. zna zasady doboru kadr archiwalnych,
3. zna zasady promocji działalności archiwalnej i pozyskiwania funduszy na nią.

2. Umiejętności

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. potrafi zarządzać archiwum lub jego działami,
2. potrafi prowadzić różne formy promocji jego działalności z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności wszystkich pracowników archiwum,
3. potrafi pozyskiwać fundusze na działalność archiwalną.

3. Kompetencje społeczne

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. posiada umiejętność komunikacji ze środowiskami zainteresowanymi działalnością archiwalną, m.in. instytucjami kultury, oświaty, administracji,
2. potrafi prowadzić dialog ze wszystkimi współpracownikami, służący realizacji najważniejszych zadań w działalności archiwum,
3. potrafi tworzyć zespoły archiwalne służące działalności placówki.

Prawo archiwalne

Treści kształcenia

1. pojęcie „prawo archiwalne”,
2. teoria a prawo archiwalne,
3. ustawy regulujące działalność archiwów i gromadzenie akt,
4. prawo autorskie,
5. ochrona danych osobowych,
6. dokumentacja niejawna,
7. dokumentacja sądowa, finansowa, medyczna.

Efekty kształcenia

1. Wiedza

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. zna podstawowe przepisy prawne regulujące działalność archiwów,
2. zna podstawowe zasady prawne określające działalność różnych rodzajów archiwów,
3. zna podstawowe pojęcia występujące w prawie archiwalnym.

2. Umiejętności

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. dokonuje prawidłowej klasyfikacji działalności archiwalnej i archiwów,
2. stosuje zasady i pojęcia prawne w narracji o działalności archiwów,
3. dostrzega relacje pomiędzy prawem a teorią archiwalną.

3. Kompetencje społeczne

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. demonstruje postawę poszanowania dla standardów i procedur prawnych,
2. dostrzega potrzebę klarownych zapisów prawnych regulujących działalność archiwalną

Dokumentacja i archiwa nieaktowe

Treści kształcenia

1. gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, technicznej, naukowej,
2. archiwa kartograficzne i archiwa architektury,
3. historia kartografii,
4. kartografika i dokumentacja techniczna jako źródła historyczne.

Efekty kształcenia

1. Wiedza

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. zna zasady gromadzenia dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, technicznej i naukowej,
2. zna zasady opracowania dokumentacji nieaktowej,
3. zna zasady opisu dokumentacji nieaktowej w archiwum zakładowym i historycznym.

2. Umiejętności

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. potrafi sporządzić spis zadawczo-odbiorczy dokumentacji nieaktowej,
2. potrafi sporządzić inwentarz dokumentacji nieaktowej,
3. potrafi przygotować dane do opisu według wybranego standardu archiwalnego.

3. Kompetencje społeczne

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. wykazuje poszanowanie dla standardów opracowania i opisu dokumentacji nieaktowej,
2. popularyzuje standardy opracowania i opisu dokumentacji nieaktowej.

Historia archiwów

Treści kształcenia

1. podstawowe zagadnienia z zakresu historii archiwów, szczególnie dzieje archiwów nowożytnych i nowoczesnych,
2. wyodrębnienie archiwum jako instytucji,
3. związki pomiędzy metodologią nauk historycznych a gromadzeniem archiwaliów,
4. ewolucja społecznych funkcji archiwów,
5. refleksja nad wybranymi typami archiwów: archiwami wojskowymi, archiwami rodowymi,
6. problem rozproszenia polskiego dziedzictwa kulturowego,
7. polonica w zasobie archiwów Europy.

Efekty kształcenia

1. Wiedza

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. zna podstawowe tendencje rozwojowe archiwów,
2. zna czynniki wpływające na kształt działalności archiwalnej,
3. zna dzieje wybranych archiwów.

2. Umiejętności

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. potrafi wskazać ważniejsze archiwa,
2. potrafi wskazać ważniejsze zespoły, zbiory archiwalne,
3. potrafi wskazać ważniejsze materiały archiwalne.

3. Kompetencje społeczne

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. reprezentuje postawę szacunku wobec archiwum jako instytucji pamięci zbiorowej
2. propaguje postawy afirmacji dorobku archiwalnego i kulturowego,
3. wykazuje zainteresowanie polskim dziedzictwem kulturowym w archiwach Europy i świata.

Archiwum elektroniczne

Treści kształcenia

1. pojęcie dokumentu i archiwum elektronicznego,
2. klasyfikacja dokumentów elektronicznych,
3. problem metadanych,
4. regulacje działalności kancelarii i archiwum cyfrowego,
5. przechowywanie danych elektronicznych w długim czasie.

Efekty kształcenia:

1. Wiedza

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. zna podstawowe pojęcia z archiwum cyfrowego,
2. zna prawodawstwo regulujące działalność archiwum cyfrowego,
3. zna zasady tworzenia metadanych w nich występujących

2. Umiejętności

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. prawidłowo stosuje pojęcia w narracji o archiwum cyfrowym,
2. tworzy metadane w archiwum elektronicznym.

3. Kompetencje społeczne

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. upowszechnia informacje o społecznej roli archiwum cyfrowego

Archiwum elektroniczne (laboratorium)

Treści kształcenia

1. historia technologii informatycznych,
2. bazy danych jako element struktur archiwalnych,
3. cyfryzacja zbiorów archiwalnych,
4. standardy i programy.

Efekty kształcenia

1. Wiedza

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. zna podstawowe zasady zabezpieczenia baz danych i innych dokumentów elektronicznych oraz ich przechowywania w długim czasie,

2. zna standardy cyfryzacji materiałów archiwalnych,

2. Umiejętności

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. stosuje standardy metodyczne w procesie cyfryzacji.

3. Kompetencje społeczne

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. upowszechnia idee cyfryzacji materiałów archiwalnych.

Archiwum zakładowe

Treści kształcenia

1. organizacja archiwum bieżącego,
2. struktura archiwum,
3. ewidencja archiwum zakładowego,
4. relacje kancelaria – archiwum,
5. tworzenie pomocy registraturalnych,
6. udostępnianie akt w archiwum zakładowym.

Efekty kształcenia

1. Wiedza

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. zna zasady organizacji archiwum zakładowego,
2. zna zasady prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego,
3. zna zasady sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych.

2. Umiejętności

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. umie sporządzić spis zdawczo-odbiorczy oraz inne formy ewidencji zasobu archiwum zakładowego,
2. umie prowadzić ewidencję archiwum zakładowego,
3. umie gromadzić, zabezpieczać i udostępniać zasób archiwum zakładowego.

3. Kompetencje społeczne

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. tworzy przychylne postawy wobec działalności archiwum zakładowego,
2. upowszechnia idee gromadzenia dokumentacji i materiałów archiwalnych jako istotny element procesu zachowywania pamięci,
3. prowadzi dialog ze wszystkimi pracownikami instytucji oraz skupionymi w niej środowiskami, służący ukazywania znaczenia badań historycznych i gromadzeniu źródeł dla ich potrzeb

Archiwa i archiwalia współczesne

Treści kształcenia

1. gromadzenie, opracowywanie udostępnianie fotografii, nagrań, filmów, materiałów telewizyjnych,
2. archiwa fotograficzne, dźwiękowe, filmowe i telewizyjne,
3. fotografie, nagrania, filmy, materiały telewizyjne jako źródła historyczne.

Efekty kształcenia

1. Wiedza

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. zna zasady gromadzenia fotografii, nagrań, filmów, mikrofilmów, materiałów telewizyjnych w archiwach zakładowych i historycznych,
2. zna zasady opracowania fotografii, nagrań, filmów, mikrofilmów, materiałów telewizyjnych,
3. zna zasady opisu fotografii, nagrań, filmów, mikrofilmów, materiałów telewizyjnych.

2. Umiejętności

Po ukończeniu studiów absolwent:

1. potrafi sporządzić spis zdawczo-odbiorczy fotografii, nagrań, filmów, mikrofilmów, materiałów telewizyjnych,
2. potrafi sporządzić inwentarz fotografii, nagrań, filmów, mikrofilmów, materiałów telewizyjnych,
3. potrafi opracować zespoły archiwalne zawierające lub składające się z fotografii, nagrań, filmów, mikrofilmów, materiałów telewizyjnych.

3. Kompetencje społeczne

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. wyraża poszanowanie dla standardów gromadzenia, przechowywania i opracowania fotografii, nagrań, filmów, mikrofilmów, materiałów telewizyjnych,
2. upowszechnia wiedzę o roli fotografii, nagrań, filmów, mikrofilmów i materiałów telewizyjnych w zachowaniu pamięci i naukowej rekonstrukcji przeszłości.

Zarządzanie dokumentacją elektroniczną

Treści kształcenia

1. systemy teleinformatyczne w praktyce kancelaryjnej i archiwalnej,
2. parametry techniczne, konstrukcja, zastosowania, pojęcia kancelarii cyfrowej,
3. obieg informacji,
4. elektroniczne formowanie spraw,
5. tworzenie rejestrów elektronicznych,
6. metadane,
7. prawodawstwo regulujące działalność kancelarii cyfrowej.

Efekty kształcenia

1. Wiedza

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. zna prawodawstwo regulujące działalność kancelarii cyfrowej,
2. zna zasady elektronicznego obiegu informacji,
3. zna standardy obowiązujące w kancelarii cyfrowej.

2. Umiejętności

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. potrafi formować sprawę elektronicznie,
2. potrafi tworzyć rejestry elektroniczne,
3. potrafi tworzyć metadane.

3. Kompetencje społeczne

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. współdziała w zespole uczestniczącym w elektronicznym systemie kancelaryjnym,
2. prowadzi dialog ze specjalistami z różnych dziedzin wiedzy uczestniczących w tworzeniu

technologii wykorzystywanych w organizacji kancelarii elektronicznej.

Edytorstwo źródeł historycznych

Treści kształcenia

1. edytorstwo jako nauka pomocnicza historii,
2. normy edytorskie,
3. teoria i praktyka edycji źródeł,
4. problemy wyboru źródeł do edycji,
5. konstrukcja wydawnictw źródłowych,
6. zastosowanie technologii cyfrowych w edycji źródeł.

Efekty kształcenia

1. Wiedza

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. zna zasady edycji źródeł historycznych dla celów naukowych i popularnonaukowych,
2. zna zasady redagowania wydawnictwa źródłowego,
3. zna różne typy wydawnictw źródłowych.

2. Umiejętności

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. potrafi zredagować następujące elementy wydawnictwa źródłowego: przedmowę, wstęp, nagłówki, legendę, przypisy,
2. potrafi dokonać wyboru źródła do edycji i uzasadnić ten wybór,
3. potrafi wskazać źródła mogące stać się przedmiotem edycji w archiwum, w którym pracuje.
4. potrafi zastosować technologie cyfrowe w edycji źródeł

3. Kompetencje społeczne

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. upowszechnia standardy edycji źródłowych naukowych i popularno-naukowych,
2. widzi potrzebę przygotowywania nowych edycji źródłowych.

Archiwa na świecie

Treści kształcenia

1. historia i organizacja współczesnych sieci archiwalnych,
2. zasady udostępniania zasobów;
3. systemy informacji archiwalnej, w tym strony internetowe archiwów i wybranych bibliotek.

Efekty kształcenia

1. Wiedza

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. zna różne systemy archiwalne,
2. zna różne stosowane na świecie zasady gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania archiwaliów.

2. Umiejętności

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. potrafi odszukać i wybrać niezbędne informacje dotyczące organizacji archiwów na świecie
2. potrafi wyszukiwać interesujące go materiały z wybranych zagranicznych internetowych portali

archiwalnych.

3. Kompetencje społeczne

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. wykazuje poszanowania dla standardów stosowanych w archiwach na świecie.

Przechowywanie i zabezpieczanie zasobu

Treści kształcenia

1. regulacje i normy prawne,
2. parametry techniczne przechowywania materiałów archiwalnych,
3. wyposażenie magazynów archiwalnych,
4. problemy przechowywania różnych nośników: papieru, negatywów i pozytywów, fotografii, taśm radiowych, filmowych i telewizyjnych, nośników informatycznych;
5. problem „kwaśnego papieru”.

Efekty kształcenia

1. Wiedza

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. zna zasady zabezpieczania materiałów archiwalnych,
2. zna regulacje dotyczące wyposażenia magazynów archiwalnych,
3. zna wymagania stawiane budynkom archiwalnym.

2. Umiejętności

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. potrafi dokonać wyboru teczek, kopert i innych materiałów służących przechowywaniu materiałów archiwalnych,
2. potrafi dokonać wyboru wyposażenia magazynu archiwalnego,
3. potrafi przechowywać zasób archiwalny zgodnie z obowiązującymi standardami.

3. Kompetencje społeczne

Po zakończeniu studiów absolwent:

1. wykazuje poszanowanie dla standardów określających zasady przechowywania i zabezpieczania zasobu archiwum zakładowego i archiwum historycznego.

Realizatorzy programu

Zajęcia prowadzą pracownicy Wydziału Historii Uniwersytetu Warszawskiego (prof. dr hab. Alicja Kulecka, prof. dr hab. Agnieszka Bartoszewicz, prof. dr hab. Mirosław Nagielski, dr hab. Michał Leśniewski, dr hab. Maciej Wojtyński) oraz zaproszeni do współpracy eksperci z Archiwum Uniwersytetu Warszawskiego (mgr Krzysztof Pilecki), Archiwum Głównego Akt Dawnych (dr Hubert Wajs, dr Adam Dąbrowski), Centralnego Laboratorium Konserwacji Archiwaliów (mgr Anna Czajka), Narodowego Archiwum Cyfrowego (dr Wojciech Woźniak) oraz Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (dr Ewa Perłakowska).

Tryb i czas trwania studiów

Studia trwają 2 semestry. Oferujemy 14 zjazdów sobotnio-niedzielnym co 2 tygodnie; w pierwszym semestrze zajęcia odbywają się w sobotę (10h), w godz. 8.00-17.15, w niedzielę (8h), w godz. 8.00-14.45, w drugim semestrze – w sobotę (10h), w godz. 8.00-17.15, w niedzielę (6h), w godz. 9.45-14.45.

Zasady rekrutacji

O przyjęcie na studia mogą ubiegać się osoby z tytułem licencjata, które ukończyły dowolny kierunek studiów. Rekrutacja odbywa się na podstawie złożonych dokumentów według kolejności zgłoszeń. Minimalna liczba słuchaczy: 20 osób. Limit przyjęć: 40 osób.

Czesne

2250 zł za semestr (możliwość rozłożenia na raty)

4500 zł za rok

Weryfikacja efektów kształcenia

1. egzamin końcowy pisemny z pytaniami otwartymi i zamkniętymi stanowiący sprawdzenie wiadomości ze wszystkich przedmiotów występujących w programie studiów, egzamin w jednym terminie dla wszystkich uczestników studiów (czas trwania – 3 godziny),
2. zaliczenie przedmiotów na podstawie:
 - a. pisemnych sprawdzianów,
 - b. udziału w dyskusji a w jej trakcie ustalenia znajomości rozumienia pojęć, procesów, umiejętności dokumentowania tez, opinii, znajomości literatury,
3. frekwencji (dozwolona – 1 nieobecność usprawiedliwiona).

Formy dokumentowania efektów kształcenia

1. krótkie prace pisane,
2. ankiety w instytucjach zatrudniających absolwentów studiów,
3. zadania praktyczne – krótkie sprawozdania z zadań.

Tryb kształcenia

stacjonarny (w zależności od sytuacji epidemiologicznej możliwe kształcenie w trybie zdalnym)

Okres realizacji zajęć w roku akademickim 2021/2022

październik 2021 r. – czerwiec 2022 r.

Kontakt

Wydział Historii Uniwersytetu Warszawskiego
ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa
Tel. 22 55 20 771, e-mail: podyplomowe.ih@uw.edu.pl