

Załącznik nr 23

do uchwały nr 234 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 22 marca 2023 r. w sprawie zmiany uchwały
nr 414 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 8 maja 2019 r. w sprawie programów studiów na
Uniwersytecie Warszawskim

Załącznik nr 57

do uchwały nr 414 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 8 maja 2019 r. w sprawie programów studiów
na Uniwersytecie Warszawskim

Zajęcia lub grupy zajęć w ramach specjalizacji przypisane do danego etapu studiów.

SPECJALIZACJE SĄ DODATKOWE I FAKULTATYWNE

Specjalizacje zawodowe oferowane przez WH stanowią ofertę dodatkową, fakultatywną, niewliczaną do 120 pkt ECTS wymaganych do ukończenia studiów.

Specjalizacja – Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

Efekty uczenia się dla specjalizacji: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

| | |
|---|--|
| Nazwa specjalizacji: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją | |
| Symbol efektów uczenia się zdefiniowanych dla specjalizacji | Efekty zdefiniowane dla specjalizacji |
| Wiedza: absolwent zna i rozumie | |
| SA W01 | teorię, metody i standardy archiwalne stosowane w procesie opracowania archiwalnego tradycyjnego i z zastosowaniem technologii informatycznych, gromadzenia, zabezpieczania i udostępniania; |
| SA W02 | zasady gromadzenia, zabezpieczania, przechowywania i udostępniania archiwaliów oraz prawodawstwo regulujące działalność archiwów; |
| SA W03 | zasady opisu różnych rodzajów materiałów archiwalnych zapisanych na nośnikach tradycyjnych i cyfrowych; |
| SA W04 | różne modele sieci archiwalnych i archiwów. |
| Umiejętności: absolwent potrafi | |
| SA U01 | stosować standardy archiwalne w procesie opracowania; |
| SA U02 | gromadzić, zabezpieczać, udostępniać zasób archiwalny; |
| SA U03 | porządkować zespoły i zbiory archiwalne zgodnie z zasadami metodyki pracy archiwalnej; |
| S U04 | porządkować i opisywać różne rodzaje dokumentacji zgodnie ze standardami archiwistyki. |
| Kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do | |

| | |
|--------|--|
| SA K01 | popularyzowania zasobu archiwów; |
| SA K02 | poszanowania standardów archiwalnych; |
| SA K03 | propagowania i wspierania idei dialogu międzypokoleniowego opartego na przechowywaniu i wykorzystaniu archiwaliów; |
| SA K04 | współpracy w grupie zawodowej i kierowania nią. |

Rok studiów: pierwszy

Semestr: pierwszy

| Nazwa przedmiotu | Forma zajęć – liczba godzin | | | | | | | | Razem: liczba godzin zajęć | Razem: punkty ECTS | Symbole efektów uczenia się dla specjalizacji | Dyscyplina / dyscypliny, do których odnosi się przedmiot |
|--|-----------------------------|----------------|------------|-----------|--------------|-----------|---------|------|----------------------------|--------------------|---|--|
| | Wykład | Konwersatorium | Seminarium | Ćwiczenia | Laboratorium | Warsztaty | Projekt | Inne | | | | |
| przedmioty właściwe dla dodatkowej specjalizacji: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----|--|--|----|--|--|--|----|---|--|----------|
| Teoria archiwalna | | 30 | | | | | | | 30 | 4 | SA W01, SA W02, SA W04, SA U01, SA K02, SA K04 | Historia |
| Treści programowe | Teoria archiwalna – przedmiot i metody badania, terminologia archiwalna, problemy stosowania pojęcia zespołu archiwalnego i zasad proveniencji i pertynencji terytorialnej, teorie gromadzenia archiwaliów, archiwum historyczne jako instytucja, modele organizacji archiwów historycznych, sieć archiwów w Polsce, problemy klasyfikacji archiwów, teorie dostępu i udostępniania archiwaliów w archiwum historycznym – formuła archiwum otwartego, archiwa historyczne w przestrzeni publicznej, archiwum historyczne a społeczeństwo nowoczesne, archiwum w sieci instytucji dziedzictwa kulturowego, zasób archiwalny jako składnik dziedzictwa kulturowego, wybrane elementy prawa archiwalnego. (Przedmiot oferowany w ramach grupy zajęć Teoria badań historycznych). | | | | | | | | | | | |
| Sposoby weryfikacji efektów uczenia się | Ocena ciągła aktywności, kolokwium | | | | | | | | | | | |
| Metodyka archiwalna. Problemy ogólne: środowisko tradycyjne i cyfrowe | | | | | 30 | | | | 30 | 3 | SA W01, SA W02, SA W03, SA U03, SA U04, SA K02, SA K04 | Historia |
| Treści programowe | Metodyka archiwalna – przedmiot i metody badania, pojęcie opracowywania archiwalnego, etapy i metody opracowania, standardy opracowania archiwalnego, standardy opisu archiwalnego, zastosowanie technologii informatycznych w opracowaniu archiwalnym, tworzenie pomocy archiwalnych w systemie klasycznym i elektronicznym – przewodniki po narodowym zasobie archiwalnym, państwowym zasobie archiwalnym, zespole, przewodniki tematyczne, inwentarze w formie klasycznej i elektronicznej, spisy zespołów w formie baz danych, tematyczne bazy danych, sumariusze, repertoria, opracowanie archiwów osobistych, dokumentacji technicznej, fotografii, nagrania, filmu, materiałów telewizyjnych, druków ulotnych, inne nowe problemy pojawiające się w trakcie rozwoju tej dziedziny wiedzy, zasady działania systemów teleinformatycznych, metadane w systemach teleinformatycznych, praktyczne ćwiczenia w ich stosowaniu, inne nowe problemy pojawiające się w trakcie rozwoju tej dziedziny wiedzy. | | | | | | | | | | | |
| Sposoby weryfikacji efektów uczenia się | Ocena ciągła aktywności, kolokwium. | | | | | | | | | | | |
| Historia ustroju i instytucji | 30 | | | | | | | | 30 | 2 | SA W02, SA W04, SA U03, SA U04, SA K02 | Historia |

przedmioty właściwe dla dodatkowej specjalizacji: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----|--|--|--|--|--|--|----|---|--|----------|
| Metodyka archiwalna. Wybrane problemy szczegółowe | | 30 | | | | | | | 30 | 3 | SA W01, SA W03, SA U01, SA U03, SA U04, SA K03 | Historia |
| Treści programowe | Problemy opracowania wybranych rodzajów archiwaliów – dokumenty pergaminowe i papierowe, pieczęcie, akta księgi wpisów (kancelaria królewska, sądowa, miejska), archiwalia rodzinno-majątkowe, archiwalia kartograficzne, problemy wyodrębniania zespołu, nadawania układu wewnętrznego (systematyzacji), wyboru standardu i poziomu informacyjnego, opisu wybranych rodzajów archiwaliów, inne nowe problemy pojawiające się w trakcie rozwoju dziedziny wiedzy. | | | | | | | | | | | |
| Sposoby weryfikacji efektów uczenia się | Ocena ciągła aktywności, kolokwium | | | | | | | | | | | |
| Archiwa na świecie | | 15 | | | | | | | 15 | 2 | SA W01, SA W04, SA U01, SA U04, SA K01, SA K02 | Historia |
| Treści programowe | Historia i organizacja sieci archiwów amerykańskich, francuskich, brytyjskich, niemieckich, rosyjskich, archiwa w sieci – prezentacja archiwum, bazy danych, dokumenty online. (Przedmiot oferowany w ramach grupy zajęć Doskonalenie kompetencji badacza epok i dziedzin historycznych). | | | | | | | | | | | |
| Sposoby weryfikacji efektów uczenia się | Ocena ciągła aktywności, kolokwium. | | | | | | | | | | | |
| Zabezpieczenie archiwaliów | | 15 | | | | | | | 15 | 2 | SA W02, SA W03, SA U02, SA K02 | Historia |
| Treści programowe | Podstawowe zasady zabezpieczania archiwaliów, budownictwo archiwalne, wyposażenie magazynów, standardy przechowywania i zabezpieczania różnych rodzajów archiwaliów. | | | | | | | | | | | |
| Sposoby weryfikacji efektów uczenia się | Ocena ciągła aktywności, kolokwium. | | | | | | | | | | | |

Łączna liczba punktów ECTS (w semestrze): 7

Łączna liczba punktów ECTS (dla całego cyklu): 27

Łączna liczba godzin zajęć (w semestrze): 60

Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów dla specjalizacji (dla całego cyklu): 285 (w tym 90 godz. praktyk)

Rok studiów: drugi

Semestr: trzeci

| Nazwa przedmiotu | Forma zajęć – liczba godzin | | | | | | | | Razem: liczba godzin zajęć | Razem: punkty ECTS | Symbole efektów uczenia się dla specjalizacji | Dyscyplina / dyscypliny, do których odnosi się przedmiot |
|------------------|-----------------------------|----------------|------------|-----------|--------------|-----------|---------|------|----------------------------|--------------------|---|--|
| | Wykład | Konwersatorium | Seminarium | Ćwiczenia | Laboratorium | Warsztaty | Projekt | Inne | | | | |

przedmioty właściwe dla dodatkowej specjalizacji: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----|--|--|----|--|--|----|----|---|--|----------|
| Archiwum elektroniczne | | | | | 30 | | | | 30 | 3 | SA W01, SA W03, SA U01, SA U03, SA K02 | Historia |
| Treści programowe | Naturalny dokument elektroniczny i odwzorowanie cyfrowe, problemy digitalizacji archiwaliów, wybór i standaryzacja formatów i nośników cyfrowych, problemy digitalizacji różnych rodzajów archiwaliów – dokumentacja aktowa, różne rodzaje dokumentacji, problemy metadanych dokumentów skanowanych w kontekście wyszukiwania i udostępniania, problemy przechowywania. | | | | | | | | | | | |
| Sposoby weryfikacji efektów uczenia się | Ocena ciągła aktywności, kolokwium | | | | | | | | | | | |
| Edytorstwo źródeł historycznych | | 15 | | | | | | | 15 | 2 | SA W01, SA U02, SA K02, SA K03 | Historia |
| Treści programowe | Standardy edycji źródłowych, problemy normalizacji wydawnictw źródłowych, teorie edytorskie, klasyfikacja wydawnictw źródłowych, problem wyboru podstawy wydania, etapy powstania wydawnictw źródłowych. (Przedmiot oferowany w ramach grupy zajęć Źródłoznawstwo i specjalistyczne narzędzia warsztatu badawczego historyka). | | | | | | | | | | | |
| Sposoby weryfikacji efektów uczenia się | Ocena ciągła aktywności, kolokwium. | | | | | | | | | | | |
| Praktyka archiwalna | | | | | | | | 90 | 90 | 3 | SA W01, SA W02, SA U01, SA U02, SA U03, SA U04, SA K01, SA K02, SA K03, SA K04 | Historia |
| Treści programowe | Zastosowanie wiedzy z zakresu archiwistyki w pracach i działalności archiwalnej różnych typów archiwów; rozszerzenie wiedzy o podstawowych pojęciach archiwalnych, w aspekcie praktycznym, o zastosowaniu pojęcia zespołu archiwalnego | | | | | | | | | | | |

w działalności archiwalnej, poznanie różnych rodzajów zespołów archiwalnych, typów archiwów, form działalności archiwalnej, rodzajów archiwaliów i dokumentacji, praktycznych problemów gromadzenia zasobu archiwalnego, stosowaniu różnych metod opracowania archiwalnego, modeli opisu archiwalnego, praktycznych problemów tworzenia inwentarzy

w formie elektronicznej i klasycznej, w tym w systemie teleinformatycznym ZoSIA i innych systemach spełniających wymagania Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983, ze zmianami, praktycznych problemów tworzenia pomocy archiwalnych w formie klasycznej i elektronicznej oraz ewidencjonowania materiałów archiwalnych, w tym wykorzystania w tym procesie systemów teleinformatycznych, praktycznych problemów stosowania prawa archiwalnego, działania archiwum jako instytucji, udostępniania archiwaliów i dokumentacji, informacji i popularyzacji zasobu archiwum, edycji materiałów archiwalnych; zapoznanie się z kierunkami badań prowadzonych w archiwum, społecznymi funkcjami archiwum, praktycznymi problemami przechowywania zasobu archiwalnego, stosowania rzeczowych wykazów akt

w zarządzaniu dokumentacją.

Praktyki zawodowe realizowane są w następujących formach: a. praktyka w placówkach UW prowadzących działalność archiwalną zgodną ze standardami obowiązującymi w archiwach polskich zapisanych w Ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983, ze zmianami; b. praktyka w podmiotach zewnętrznych stosujących standardy zapisane

w Ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983, ze zmianami; c. Praca zawodowa odpowiadająca standardom zapisanym w Ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983, ze zmianami. Miejscem odbywania praktyk są przede wszystkim: działy kształtowania zasobu, nadzoru i gromadzenia archiwów państwowych (definitywnych); działy kształtowania zasobu, nadzoru i gromadzenia archiwów niepaństwowych (definitywnych) stosujących standardy zapisane w Ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983, ze zmianami; archiwa zakładowe instytucji państwowych i samorządowych, składnice akt instytucji państwowych i samorządowych, stanowiska ds. archiwalnych, stanowiska ds. zarządzania dokumentacją, koordynatorzy czynności archiwalnych w instytucjach państwowych

i niepaństwowych; archiwa zakładowe i składnice akt instytucji niepaństwowych stosujące standardy zapisane w Ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983, ze zmianami.

Opiekunowie praktyk w instytucji, w której odbywa się praktyka, muszą spełniać jedno z następujących kryteriów:

a. ukończone studia wyższe kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją; b. ukończona specjalizacja archiwistyka

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|----------|
| | i zarządzanie dokumentacją; c. Ukończone studia podyplomowe archiwistyka i zarządzanie dokumentacją; d. co najmniej pięcioletni staż pracy w archiwum działającym zgodnie ze standardami Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983, ze zmianami. Praktyka zaliczana jest przez KJD na podstawie propozycji zaliczenia i oceny przedstawionej przez opiekuna praktyk. | | | | | | | | | | | |
| Sposoby weryfikacji efektów uczenia się | Dziennik praktyk i sprawozdanie; opinia opiekuna praktyk w instytucji, w której odbywa się praktyka. | | | | | | | | | | | |
| Węzłowe problemy archiwistyki i zarządzania dokumentacją | | | | | | | | | Pra ca wła sna stu den ta | 3 | SA W01, SA W02, SA W03, SA W04, SA U03, SA U04, SA K01, SA K02 | Historia |
| Treści programowe | Student przygotowuje samodzielnie wskazane przez egzaminatora zagadnienia na podstawie lektur wskazanych przez egzaminatora. | | | | | | | | | | | |
| Sposoby weryfikacji efektów uczenia się | Egzamin ustny | | | | | | | | | | | |

Łączna liczba punktów ECTS (w semestrze): 11

Łączna liczba punktów ECTS: 27

Łączna liczba godzin zajęć (w semestrze): 135 (w tym 90 godz. praktyk)

Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów dla specjalizacji (dla całego cyklu): 285 (w tym 90 godz. praktyk)