

WNIOSEK O DOSTOSOWANIE PROGRAMU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

CZĘŚĆ I

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Informacje o programie studiów podyplomowych	
Nazwa studiów w języku polskim:	Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Kurs teorii i metodyki archiwalnej
Nazwa studiów w języku angielskim:	Archive Studies and Records Management. A Course in Archival Theory and Methodology
Nazwa studiów w języku wykładowym ¹ :	-
Język wykładowy:	Polski
Liczba semestrów:	2
Łączna liczba godzin zajęć:	238
<ul style="list-style-type: none">w tym liczba godzin zajęć wymagana do ukończenia studiów podyplomowych:	238
Łączna liczba punktów ECTS:	60
<ul style="list-style-type: none">w tym liczba punktów ECTS wymagana do ukończenia studiów podyplomowych:	60
Poziom PRK, na którym nadawana jest kwalifikacja częściowa po ukończeniu studiów podyplomowych:	6

Efekty uczenia się z zakresu wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych osiągnięte na studiach podyplomowych, uwzględniające charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji na poziomie 6–8 PRK

¹ Należy podać, jeśli język wykładowy jest inny niż język polski lub język angielski.

Symbol efektu uczenia się	Efekty uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia PRK na poziomie 6 – 8 PRK
WIEDZA		
W1	Po ukończeniu studiów słuchacz zna zasady klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji;	P6S_WG
W2	w zaawansowanym stopniu zna zasady organizacji systemów kancelaryjnych i archiwalnych tradycyjnych i cyfrowych, różne rodzaje dokumentacji oraz systemy obiegu dokumentacji i informacji;	P6S_WG
W3	rozumie podstawy prawne działania kancelarii oraz archiwum bieżącego i historycznego;	P6S_WK
W4	w zaawansowanym stopniu zna podstawowe zasady i formy udostępniania dokumentacji archiwum zakładowego i archiwaliów w archiwum historycznym,;	P6S_WK
W5	w zaawansowanym stopniu zna teorię, metody i standardy archiwalne stosowane w procesie opracowania archiwalnego tradycyjnego i z zastosowaniem technologii informatycznych, zasady gromadzenia i zabezpieczania zasobu;	P6S_WK
W6	w zaawansowanym stopniu zna zasady opisu kancelaryjnego oraz archiwum zakładowego tradycyjnego i cyfrowego, zasady tworzenia i uwarunkowanie wyboru metadanych oraz rozpoznaje ich elementy składowe;	P6S_WG
W7	w zaawansowanym stopniu zna metody porządkowania archiwalnego;	P6S_WG
W8	w zaawansowanym stopniu zna zasady opracowania i opisu dokumentów pergaminowych i papierowych oraz źródeł nieaktowych;	P6S_WG
W9	zna wybrane pojęcia z zakresu edytorstwa źródeł;	P6S_WG
W10	zna różne modele sieci archiwalnych oraz prawodawstwo regulujące działalność archiwów;	P6S_WK
W11	rozpoznaje różne systemy ustrojowe i typy instytucji XX-XXI w.	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI		
U1	Po ukończeniu studiów słuchacz umie zastosować w praktyce zasady opracowania i opisu pieczęci, akt z okresu księgi wpisów, kancelarii akt spraw, opracowania i opisu archiwaliów nieaktowych kartograficznych, dokumentacji technicznej, fotografii, nagrań, filmów, materiałów telewizyjnych;	P6S_UW

U2	stosuje standardy archiwalne w procesie opracowania zasobu i potrafi samodzielnie uzupełniać swoją wiedzę na ich temat;	P6S_UW, P6S_UU
U3	potrafi prowadzić ewidencję archiwum zakładowego;	P6S_UW
U4	umie sporządzać spisy zdawczo-odbiorcze oraz dokumentacji przeznaczonej do brakowania;	P6S_UW
U5	dokonuje analizy jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt w procesie klasyfikacji dokumentacji w kancelarii tradycyjnej i elektronicznej;	P6S_UW
U6	potrafi gromadzić, zabezpieczać i udostępniać zasób archiwalny;	P6S_UW
U7	umie porządkować zespoły i zbiory archiwalne zgodnie z zasadami metodyki;	P6S_UW
U8	potrafi porządkować i opisywać dokumentację nieaktową zgodnie ze standardami archiwistyki;	P6S_UW
U9	potrafi współpracować w zespole zawodowym w procesie opracowania i zabezpieczania archiwaliów.	P6S_UO
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K1	Po zakończeniu studiów słuchacz przestrzega standardów kancelaryjnych i archiwalnych oraz etyki pracy archiwisty;	P6S_KR
K2	rozumie potrzebę dokumentowania działalności ludzkiej i zachowania dziedzictwa archiwalnego jako elementu pamięci o przeszłości oraz jest gotów do działań na rzecz upowszechniania tych idei w społeczeństwie;	P6S_KO
K3	jest gotów do popularyzacji wiedzy dotyczącej społecznego znaczenia archiwów;	P6S_KO
K4	propaguje ideę dialogu międzypokoleniowego opartego na przechowywaniu i wykorzystaniu archiwaliów.	P6S_KO

Wykaz zajęć:

Lp.	Nazwa zajęć	Forma zajęć²	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych	Punkty ECTS
1	Podstawy teorii archiwalnej	ćwiczenia	10	0	3
2	Podstawy metodyki archiwalnej	ćwiczenia		12	3
3	Podstawy metodyki zarządzania dokumentacją	ćwiczenia		10	3
4	Historia ustroju XIX-XX w.	konwersatorium	14	0	3
5	Historia form kancelaryjnych XIX-XX w.	ćwiczenia	14	0	4
6	Podstawy zarządzania archiwum	konwersatorium	14	0	3
7	Prawo archiwalne	wykład	14	0	2
8	Dokumentacja i archiwalia nieaktowe	ćwiczenia	0	14	4
9	Historia archiwów	wykład	10	0	2
10	Archiwum elektroniczne	konwersatorium	14	0	4
11	Archiwum elektroniczne	laboratorium	0	14	4
12	Archiwum zakładowe	konwersatorium	0	18	3
13	Archiwa i archiwalia współczesne	ćwiczenia	.	14	4
14	Zarządzanie dokumentacją elektroniczną	konwersatorium	0	22	3
15	Edytorstwo źródeł historycznych	ćwiczenia		12	3

² Np.: wykład, ćwiczenia, seminarium, warsztaty, konwersatorium.

16	Archiwa na świecie	ćwiczenia	14	0	4
17	Przechowywanie i zabezpieczanie zasobu	konwersatorium	0	18	3
18	Przygotowane do egzaminu końcowego	egzamin pisemny	0	0	5

Warunki ukończenia studiów podyplomowych:

Wynikające z regulaminu studiów podyplomowych:
<ul style="list-style-type: none"> ● uzyskanie wszystkich efektów uczenia się określonych w programie studiów podyplomowych, ● uzyskanie wszystkich punktów ECTS wymaganych do ukończenia studiów podyplomowych.
Dodatkowe:
Uzyskanie oceny pozytywnej z egzaminu końcowego.

CZĘŚĆ II

INFORMACJA O STUDIACH PODYPLOMOWYCH

1. Jednostka organizująca studia podyplomowe:

Wydział Historii UW

2. Kierownik studiów podyplomowych:

Dr hab. Marek Stępień

.....
(data)

.....
(podpis kierownika jednostki dydaktycznej)

W przypadku studiów podyplomowych, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 Regulaminu Studiów Podyplomowych na Uniwersytecie Warszawskim, do wniosku należy dołączyć kopię umowy zawartej z podmiotem zewnętrznym.