



STUDIA PODYPLOMOW: Zarządzanie dokumentacją - archiwistyka

Wydział:	Interdyscyplinarny
Instytut:	Studiów podyplomowych
Dziedzina nauki:	Dziedzina nauk społecznych
Dyscyplina naukowa:	nauki prawne / nauki o polityce i administracji/ nauki o komunikacji społecznej mediach
Program studiów podyplomowych	Zarządzanie dokumentacją - archiwistyka
Forma studiów:	Niestacjonarna (online)
Liczba semestrów:	2
Punkty ECTS:	60
PRK:	Poziom 6 i 7

I. Rekrutacja

- stopień licencjata (6 poziom PRK) dowolnego kierunku studiów; wymagane dokumenty: dyplom ukończenia studiów wyższych I stopnia

lub:

- stopień magistra (7 poziom PRK) dowolnego kierunku studiów; wymagane dokumenty: dyplom ukończenia studiów wyższych II stopnia lub jednolitych magisterskich

II. PO UKOŃCZENIU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Absolwent:

- jest przygotowany do podjęcia pracy w urzędach państwowych i samorządowych wszystkich szczebli oraz sprawowania funkcji archiwisty zatrudnionego w archiwum bieżącym lub instytucji spełniającej funkcje archiwalne w zakresie niepaństwowego zasobu archiwalnego;
- posiada wiedzę o systemach kancelaryjnych dawnych i współczesnych;
- może zarządzać kancelarią współczesną zarówno w przedsiębiorstwie, jak i w Urzędzie;



- posiada umiejętność obsługi systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- posiada wiedzę o dokumentach tradycyjnych i elektronicznych, o zasadach ich gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania;
- ma umiejętności porządkowania i selekcji dokumentacji;
- potrafi profesjonalnie wyszukiwać, oceniać, selekcjonować, przetwarzać i udostępniać informacje;
- słuchacze kursów modułu „kancelaria i archiwum kościelne” zdobywają wiedzę o historii oraz prawnych podstawach funkcjonowania kancelarii i archiwów kościelnych, jak również praktyczną umiejętność zarządzania dokumentacją wytwarzaną w zróżnicowanych podmiotach kościelnych.

III. KWALIFIKACJE

Studia wyposażą absolwenta w wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zawodu archiwisty zatrudnionego w archiwum bieżącym oraz przygotowują do pracy na stanowiskach biurowych w urzędach administracji publicznej oraz w innych instytucjach sektora publicznego i prywatnego gromadzących i przetwarzających dokumentację oraz informację. Przygotowują do pracy w zawodzie specjalisty zarządzania dokumentacją (zawód oficjalnie uznany przez Ministerstwo Pracy w 2016 r.) m.in. na stanowisku koordynatora czynności kancelaryjnych (wprowadzone w urzędach w 2011 r.).



IV. EFEKTY UCZENIA SIĘ

WIEDZA	
W01	W zaawansowanym stopniu rozumie terminologię, przepisy prawno- normatywne oraz teorię i metodykę z zakresu archiwistyki oraz zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących
W02	Posiada wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy
W03	W zaawansowanym stopniu rozumie zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem dokumentacji
W04	Zna najnowsze systemy teleinformatyczne stosowane w kancelariach i archiwach w dobie społeczeństwa informacyjnego
W05	W zaawansowanym stopniu zna zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych
UMIEJĘTNOŚCI	
U01	Potrafi wykonać określone czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum bieżącym wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz przepisy prawno-normatywne
U02	Potrafi obsługiwać wybrane systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz narzędzia informatyczne wspomagających realizację zadań kancelaryjno-archiwalnych
U03	Potrafi umiejętnie korzystać z komputera, w tym z wybranego specjalistycznego oprogramowania, w sposób prawidłowy wyszukując, oceniając, selekcjonując, przetwarzając, opracowując i udostępniając informacje w języku polskim i obcym
U04	Potrafi stosować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K01	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyk zawodowych
K02	o uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na jej ochrony dziedzictwa kultury
K03	Jest gotów do popularyzacji wiedzy o zastosowaniu i znaczeniu dokumentacji oraz uświadamiania społeczeństwu konieczności zachowania materiałów archiwalnych w celu wspierania rozwoju wszelkich przejawów aktywności ludzkiej



PLAN STUDIÓW

semestr 1

nazwa przedmiotu	E-learning	ĆW	PROJ	RAZEM	Forma zaliczenia	ECTS
Prawo archiwalne i element postępowania administracyjnego	20	4		24	ZO	6
Wstęp do archiwistyki	20	4		24	Z	6
Dostęp do informacji publicznej	20	4		24	ZO	6
Rozwój form kancelaryjnych	20	4		24	Z	6
Współczesne archiwa bieżące	20	4		24	Z	6
	100	20		120		30

semestr 2

nazwa przedmiotu	E-learning	ĆW	PROJ	RAZEM	Forma zaliczenia	ECTS
Profesjonalne wyszukiwanie informacji	10	14		24	Z	4
Opracowanie dokumentacji	4	20		24	ZO	4
Wyszukiwanie i udostępnianie informacji w archiwach	4	10		14	Z	4
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją (systemy EZD)	4	10		14	ZO	4
Digitalizacja materiałów archiwalnych	4	10		14	Z	4
Seminarium			30	30	E	10
	26	64	30	120		30

Wynik końcowy studiów stanowi średnia arytmetyczna wszystkich uzyskanych w ich trakcie ocen (łącznie z oceną z projektu dyplomowego i egzaminu końcowego).

Forma zaliczenia: Z-Zaliczenie; ZO-Zaliczenie na ocenę;

Forma zajęć: E-LEARN- zajęcia e-learningu; ĆW-cwiczenia; PROJ-projekt;