

UCHWAŁA nr 23
Rady Wydziału Nauk Historycznych
z dnia 12 kwietnia 2016 r.
w sprawie korekty w planie i programie studiów podyplomowych
w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją

Na podstawie § 121 ust. 6 Statutu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (uchwała Nr 33 Senatu UMK) z dnia 30 maja 2006 r. z późn. zmianami

Rada Wydziału Nauk Historycznych

z a t w i e r d z a

korekty w planie i programie studiów podyplomowych
w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją

Zmiany polegają na:

1. utworzeniu trzech specjalności do wyboru:
 - a. *Zarządzanie dokumentacją* zostanie utworzona w oparciu o przedmioty realizowane w dotychczasowym programie studiów. Są to: Kancelaria współczesna, Współczesne archiwa bieżące, Wyposażenie współczesnych biur i archiwów bieżących, Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym. Jest ona kierowana do osób, które chcą podnieść swoją wiedzę i umiejętności z zakresu zarządzania dokumentacją oraz prowadzenia kancelarii i archiwum bieżącego.
 - b. *Edukacja i promocja* obejmuje następujące przedmioty: Komunikacja społeczna w archiwach, Public relations w archiwach, Pedagogika archiwalna, Formy działalności edukacyjnej archiwów. Jest ona kierowana do obecnych i przyszłych pracowników archiwów i instytucji archiwalnych, które zajmują się popularyzacją zasobu oraz prowadzoną w instytucji działalnością edukacyjną.
 - c. *Archiwistyka kościelna* kierowana jest do osób duchownych oraz świeckich prowadzących kancelarie i archiwa w kościelnych jednostkach organizacyjnych i będzie realizowana w ramach współpracy z Wydziałem Teologicznym UMK oraz Archiwum Akt Dawnych Diecezji Toruńskiej. Specjalność obejmowała będzie następujące przedmioty: Historia ustroju kościoła, Dokumentacja kościelna, Kancelaria kościelna, Archiwa kościelne.
2. Kanon przedmiotów w ramach modułu warsztatowego oraz archiwistycznego pozostaje niezmienny. Zmianie nie ulegną również: czas trwania studiów (2 sem.), liczba godzin (230 h) oraz suma punktów ECTS (60 h) gdyż uczestnik SPAiZD wybiera jedną ze specjalności.
3. Plany i programy studiów stanowią załącznik do niniejszej uchwały.
4. Zmiany w planach i programach studiów obowiązują od roku akademickiego 2016/2017.

Rada Wydziału Nauk Historycznych na posiedzeniu w dniu 12 kwietnia 2016 roku większością głosów zatwierdziła zmiany w planie i programie studiów podyplomowych w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją.

Przewodniczący
Rady Wydziału Nauk Historycznych

Prof. dr hab.  Gzella
Dziekan

Program studiów podyplomowych w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją

Ogólna charakterystyka studiów	
Wydział prowadzący 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
Umiejscowienie studiów w obszarze kształcenia:	nauki humanistyczne
Kierunek studiów prowadzony przez UMK związany z obszarem kształcenia:	archiwistyka i zarządzanie dokumentacją
Liczba semestrów:	dwa
Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych:	230
Łączna liczba punktów ECTS:	60
Cel studiów podyplomowych:	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.)

Wskazanie związku programu studiów podyplomowych z misją i strategią wydziału:	Organizacja i funkcjonowanie podyplomowych studiów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją służą realizacji celu operacyjnego 2.2.3. <i>Rozwój różnorodnych form kształcenia ustawicznego (lifelong learning)</i> „Strategii rozwoju UMK na lata 2011–2020”
Wskazanie, czy w procesie określenia efektów kształcenia i rozwiązań programowych uwzględniono opinie interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych:	Program uwzględnia efekty kształcenia przewidziane w modelu kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji, który uzyskał rekomendację Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w dniu 4 listopada 2010 r.

Efekty kształcenia dla studiów podyplomowych

Symbol	Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent osiąga następujące efekty kształcenia:
wiedza	
EK_W01	ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię i metody badawcze wykorzystywane przez archiwistykę; zna terminologię z zarządzania dokumentacją; zna metodę historyczną
EK_W02	zna teorię i metodykę archiwalną
EK_W03	zna dzieje archiwów, rozumie ich wpływ na współczesne rozmieszczenie archiwaliów; zna typy i organizację współczesnych instytucji przechowujących materiały archiwalne
EK_W04	zna zasady, kryteria, metody i narzędzia selekcji archiwalnej; zna formy nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym
EK_W05	zna zasady rozmieszczenia zasobu archiwalnego
EK_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
EK_W07	zna zasady i techniki digitalizacji materiałów archiwalnych
EK_W08	zna zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania zasobu archiwalnego
EK_W09	zna zasady, metody i narzędzia nowoczesnego udostępniania zasobu archiwalnego w duchu powszechności dostępu
EK_W10	zna zasady powstawania i funkcjonowania systemów informacyjnych oraz ich zastosowanie w dziedzinie archiwalnej

EK_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
EK_W12	ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów jej gromadzenia
EK_W13	zna normy prawne regulujące postępowanie z dokumentacją
EK_W14	ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą procesu wytwarzania dokumentacji; zna standardy regulujące postępowanie z dokumentacją na każdym etapie jej życia
EK_W15	zna postawy i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwistów lub zarządców dokumentacji
Umiejętności	
EK_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
EK_U02	umie poprawnie stosować terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją
EK_U03	umie stosować zasady teoretyczne archiwistyki;
EK_U04	umie zastosować metody badawcze stosowane w archiwistyce, naukach historycznych i naukach o zarządzaniu
EK_U05	umie rozpoznawać rodzaj zagrożeń dla materiałów archiwalnych; umie stworzyć odpowiednie warunki przechowywania wszystkich rodzajów materiałów archiwalnych oraz stosować „małą” konserwację
EK_U06	potrafi stosować zasady i techniki digitalizacji materiałów archiwalnych
EK_U07	umie stosować zasady, kryteria, metody i narzędzia właściwe dla selekcji archiwalnej i nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym
EK_U08	umie stosować zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania zasobu archiwalnego
EK_U09	umie stosować zasady, metody i narzędzia nowoczesnego udostępniania zasobu archiwalnego w duchu powszechności dostępu
EK_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
EK_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

EK_U12	umie zorganizować i prowadzić archiwum bieżące				
EK_U13	potrafi obsługiwać systemy informatyczne automatyzujące obieg dokumentacji w kancelarii i archiwum bieżącym				
EK_U14	potrafi uczestniczyć w procesach zarządzania dokumentacją elektroniczną we współczesnych instytucjach				
EK_U15	umie zastosować technikę pracy naukowej, potrafi przygotować tekst naukowy wyposażony w aparat naukowy				
kompetencje społeczne					
EK_K01	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego				
EK_K02	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania				
EK_K03	ma wrażliwość historyczną				
EK_K04	akceptuje i potrafi stosować postawy i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwistów lub zarządców dokumentacji				
EK_K05	rozumie sens zakazu rozpowszechnienia informacji uzyskanych w trakcie pracy z dokumentacją, przestrzegania tajemnicy służbowej swojego pracodawcy i wszystkich jednostek organizacyjnych, w których dokumentację ma wgląd				
EK_K06	nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów archiwalnych dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju				
Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami kształcenia					
Moduły kształcenia	Przedmioty	Liczba punktów ECTS*	Charakter zajęć T/P	Zakładane efekty kształcenia	Sposób weryfikacji zakładanych efektów kształcenia osiąganych przez słuchacza
Moduł warsztatowy	Wstęp do archiwistyki i zarządzania dokumentacją	3	T	EK_W01; EK_W13 EK_U01; EK_U02; EK_U11; EK_K01; EK_K03	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; projekt; sprawdzian pisemny
	Seminarium	10	P	EK_W01; EK_U01;	

				EK_U02; EK_U04; EK_U11; EK_U15; EK_K02; EK_K03	
Moduł archiwistyczny	Historia archiwów polskich i ich współczesna organizacja	3	T	EK_W03; EK_W05; EK_U11; EK_K03	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; projekt; sprawdzian pisemny
	Teoria i metodyka archiwalna	3	T	EK_W02; EK_W05; EK_W10; EK_W15; EK_U02; EK_U03; EK_K04	
	Opracowanie zasobu archiwalnego	3	P	EK_W08; EK_W14; EK_U03; EK_U04; EK_U08; EK_U11; EK_K01; EK_K02	
	Kształtowanie zasobu archiwalnego	3	T	EK_W04; EK_W13; EK_U07; EK_U11; EK_K01; EK_K03	
	Udostępnianie zasobu archiwalnego	3	T	EK_W09; EK_W10; EK_W13; EK_W15; EK_U09; EK_K04; EK_U05; EK_K06	
	System informacji archiwalnej	3	T	EK_W09; EK_W10; EK_W11; EK_U09; EK_K01	
	Przechowywanie i ochrona archiwaliów	3	T	EK_W06; EK_U05; EK_K01; EK_K03	
	Digitalizacja zasobu	3	P	EK_W07; EK_W09; EK_U06; EK_U09; EK_K01; EK_K05	

Moduł zarządzania dokumentacją	Rozwój form kancelaryjnych do początku XX w.	3	T	EK_W12; EK_W14; EK_U11; EK_K03	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; projekt; sprawdzian pisemny
	Dokumentacja współczesna	3	T	EK_W12; EK_W13; EK_U11; EK_K01	
	Kancelaria współczesna	3	T	EK_W13; EK_W14; EK_U10; EK_K01; EK_K05	
	Współczesne archiwa bieżące	3	T	EK_W06; EK_W13; EK_U12; EK_K01; EK_K05	
	Wyposażenie współczesnych biur i archiwów bieżących	3	T	EK_W06; EK_W13; EK_U12; EK_K01; EK_K05	
	Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym	3	P	EK_W11; EK_U13; EK_U14; EK_K01	
Moduł edukacji i promocji	Komunikacja społeczna w archiwach	3	T	EK_W03, EK_W06, EK_W09, EK_W10, EK_W11, EK_W15, EK_U01, EK_U02, EK_U03, EK_U09, EK_U10, EK_U15, EK_K01, EK_K02, EK_K04, EK_K05, EK_K06	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; projekt; sprawdzian pisemny
	Public relations w archiwach	3	T	EK_W03, EK_W06, EK_W09, EK_W10, EK_W11, EK_W15,	

				EK_U01, EK_U02, EK_U03, EK_U09, EK_U10, EK_U15, EK_K01, EK_K02, EK_K04, EK_K05, EK_K06	
	Pedagogika archiwalna	3	T	EK_W02, EK_W03, EK_W09, EK_W15, EK_U01, EK_U02, EK_U09, EK_K01, EK_K03, EK_K04, EK_K06	
	Formy działalności edukacyjnej archiwów	3	T	EK_W02, EK_W03, EK_W09, EK_W15, EK_U01, EK_U02, EK_U09, EK_K01, EK_K03, EK_K04, EK_K06	
Moduł archiwistyki kościelnej	Historia ustroju kościoła/ kościelnej	3	T	EK_W01; EK_W03; EK_W05; EK_U01; EK_U04; EK_U07; EK_K01; EK_K03	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; projekt; sprawdzian pisemny
	Dokumentacja kościelna/	3	T	EK_W01; EK_W02; EK_W12; EK_W13; EK_W14, EK_U02; EK_U03; EK_U11; EK_U13; EK_U14; EK_K04; EK_K05	

Kancelaria kościelna/	3	T	EK_W03; EK_W04; EK_W08; EK_W09; EK_W11, EK_U05; EK_U07; EK_U08; EK_U09; EK_U12, EK_K01; EK_K03; EK_K05
Archiwa kościelne/	3	T	EK_W03; EK_W04; EK_W05; EK_W08; EK_W09, EK_U01; EK_U05; EK_U07; EK_U08; EK_U09; EK_K02; EK_K03; EK_K04

* Za przygotowanie do egzaminu dyplomowego i jego złożenie uczestnikowi studiów przysługuje 5 pkt. ECTS.

Forma zaliczenia studiów

Dla ukończenia studiów konieczne jest zdobycie pozytywnych ocen ze wszystkich przedmiotów przewidzianych w programie studiów oraz złożenie egzaminu dyplomowego.

Program studiów obowiązuje od **semestru zimowego roku akademickiego 2016/2017**.

Program studiów został uchwalony na posiedzeniu **Rady Wydziału Nauk Historycznych** w dniu

12 KWI. 2016

DZIEKAN
Wydziału Nauk Historycznych

prof. dr hab. Jacek Gzella

(podpis Dziekana)

Plan studiów podyplomowych w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją

Wydział prowadzący studia podyplomowe:	Wydział Nauk Historycznych UMK
Nazwa studiów podyplomowych:	Studia podyplomowe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją
Liczba semestrów:	Dwa
Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych:	230
Łączna liczba punktów ECTS:	60

I semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
1271-WDA-PAZD	Wstęp do archiwistyki i zarządzania dokumentacją	konw.	14	3	zal./ocena
1271-HAP-PAZD	Historia archiwów polskich i ich współczesna organizacja	wykl.	12	3	zal./ocena
1271-RFK-PAZD	Rozwój form kancelaryjnych do początku XX w.	wykl.	12	3	zal./ocena
1271-DW-PAZD	Dokumentacja współczesna	konw.	24	3	zal./ocena
SPECJALNOŚCI:					
ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ					
1271-KW-PAZD	Kancelaria współczesna/	konw.	12/	3	zal./ocena
1271-WAB-PAZD	Współczesne archiwa bieżące/	konw.	12/	3	
1271-WWBA-PAZD	Wyposażenie współczesnych biur i archiwów bieżących/	konw.	12/	3	
1271-NTBA-PAZD	Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym/	konw.	12/	3	
EDUKACJA I PROMOCJA					
1271-KS-PAZD	Komunikacja społeczna w archiwach	konw.	12/	3	zal./ocena
1271-PR-PAZD	Public relations w archiwach	konw.	12/	3	
1271-PA-PAZD	Pedagogika archiwalna	konw.	12/	3	
1271-FDEA-PAZD	Formy działalności edukacyjnej archiwów	konw.	12/	3	
ARCHIWISTYKA KOŚCIELNA/ KOŚCIELNA					
1271-HK-PAZD	Historia ustroju kościoła/	wykl.	12/	3	zal./ocena
1271-DK-PAZD	Dokumentacja kościelna/	konw.	12/	3	
1271-KK-PAZD	Kancelaria kościelna/	konw.	12/	3	
1271-AK-PAZD	Archiwa kościelne/	konw.	12/	3	
Suma:			110	24	

II semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
1271-TMA-PAZD	Teoria i metodyka archiwalna	wykl.	14	3	zal./ocena
1271-OZA-PAZD	Opracowanie zasobu archiwalnego	lab.	28	3	zal./ocena
1271-KZA-PAZD	Kształtowanie zasobu archiwalnego	konw.	12	3	zal./ocena
1271-UZA-PAZD	Udostępnianie zasobu archiwalnego	konw.	12	3	zal./ocena
1271-SIA-PAZD	System informacji archiwalnej	konw.	12	3	zal./ocena
1271-POA-PAZD	Przechowywanie i ochrona archiwaliów	konw.	14	3	zal./ocena
1271-DZ-PAZD	Digitalizacja zasobu	lab.	12	3	zal./ocena
1271-SEM-PAZD	Seminarium	sem. dypl.	16	10	zal./ocena
	Egzamin dyplomowy		0	5	Egzamin
Suma:			120	36	

Plan studiów obowiązuje od roku akademickiego 2016/2017.

Plan studiów został uchwalony na posiedzeniu **Rady Wydziału Nauk Historycznych** w dniu

..... I.
12 KWI. 2015

DZIEKAN
Wydziału Nauk Historycznych

prof. dr hab. Jacek Gzella

.....
(podpis Dziekana)