

WYKAZ ZAJĘĆ

dla cykli kształcenia rozpoczynających się od roku akademickiego 2025/2026

Nazwa kierunku studiów: ARCHIWISTYKA, ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ I INFOBROKERSTWO

Specjalności: –

Poziom studiów: STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA

Profil: PRAKTYCZNY

Forma studiów: STACJONARNA

1. Wykaz zajęć (przedmiotów) dla kierunku *Archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo* z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się

L.p.	Nazwa zajęć (przedmiotu)	H/S	W	P/N	Typ zajęć (przedmiotu) <i>(np. podstawowy, kierunkowy, kształcenia ogólnego)</i>	Łączna liczba godzin	Łączna liczba punktów ECTS	Treści programowe	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się <i>(symbole KEU)</i>
1.	Język nowożytny		W		lektorat	120	9	Umiejętności receptywne i produktywne z docelowym osiągnięciem poziomu B2 według europejskiego poziomu biegłości językowej.	AI1pK_U15 AI1pK_K05 AI1pK_K06
2.	WF				kształcenia ogólnego	60	0	–	–

3.	Ochrona własności intelektualnej	S			kształcenia ogólnego	10	1	Definicje dobra intelektualnego i utworu; podmioty prawa autorskiego; prawa autorskie osobiste i majątkowe; ochrona praw autorskich; znaki towarowe; wynalazki; przedmioty użytkowe.	AI1pK_W10 AI1pK_W14 AI1pK_U12 AI1pK_K02
4.	Wstęp do archiwistyki			P (3)	kierunkowy	60	6	Zarys dziejów archiwistyki; zakres i podział archiwistyki; rola i zadania archiwum; terminologia archiwalna; metody archiwalne; literatura i pomoce archiwalne.	AI1pK_W02 AI1pK_W03 AI1pK_U07 AI1pK_U11 AI1pK_K03
5.	Historia społeczno-polityczna Polski w XX w. do 1945 r.				podstawowy	30	4	Zagadnienia związane z odzyskaniem niepodległości, budową państwowości i procesami zachodzącymi w dwudziestoleciu międzywojennych, II wojną światową i okupacją ziem polskich.	AI1pK_W01 AI1pK_W12 AI1pK_K01 AI1pK_K03
6.	Kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego			P (2)	kierunkowy	30	3	Terminologia; twórcy i struktura narodowego zasobu archiwalnego; kształtowanie, cele i metody; kryteria oceny wartości dokumentacji; nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym.	AI1pK_W03 AI1pK_W04 AI1pK_W08 AI1pK_W09 AI1pK_W10 AI1pK_U12 AI1pK_K01
7.	Prawo archiwalne – świeckie i kościelne				kierunkowy	30	3	Prawodawstwo historyczne; ustawa archiwalna; akty normatywne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych; prawo państwowe; prawodawstwo kościelne; prawo synodalne i partykularne; konkordaty.	AI1pK_W02 AI1pK_W10 AI1pK_W11 AI1pK_U12 AI1pK_K01 AI1pK_K02 AI1pK_K04
8.	Podstawy postępowania administracyjnego	S			podstawowy	30	3	Definicje i zakres; podmioty orzekające; procedury; wszczęcie postępowania; udostępnianie akt; decyzje; opłaty i koszty; charakterystyka postępowań.	AI1pK_W01 AI1pK_W10 AI1pK_U12 AI1pK_K06

9.	Normatywy kancelaryjno-archiwalne			P (2)	kierunkowy	30	3	Prawodawstwo; klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna; jednolity rzeczowy wykaz akt; przykłady dokumentacji; systemy kancelaryjne; instrukcja kancelaryjna.	AI1pK_W05 AI1pK_W10 AI1pK_U02 AI1pK_U10 AI1pK_U14 AI1pK_K02
10.	Współczesna korespondencja urzędowa i protokół dyplomatyczny	S		P	kierunkowy	15	2	Podstawowe pojęcia i zwroty, zasady i formy korespondencji urzędowej; zasady precedencji; etykieta w działalności publicznej.	AI1pK_W05 AI1pK_U02 AI1pK_U14 AI1pK_K05
11.	Warsztat pracy infobrokera			P	kierunkowy	30	3	Definicje informacji; metody pozyskania informacji; źródła informacji; media drukowane; bazy danych; systemy wyszukiwawcze, Internet.	AI1pK_W02 AI1pK_W03 AI1pK_U01 AI1pK_U06
12.	Warsztaty do wyboru (1 z 2)		W		kierunkowy	30	3		
	<i>W1: Bezpieczeństwo kulturowe</i>			<i>P</i>		<i>30</i>	<i>3</i>	<i>Terminologia; identyfikacji, analiza i zarządzanie zagrożeniami dziedzictwa kulturowego; różnorodność kulturowa i narzędzia jej ochrony.</i>	<i>AI1pK_W01 AI1pK_W09 AI1pK_W14 AI1pK_W17 AI1pK_U02 AI1pK_U16 AI1pK_K01</i>
	<i>W2: Archiwa i biblioteki cyfrowe</i>			<i>P</i>		<i>30</i>	<i>3</i>	<i>Zagadnienia dotyczące zabezpieczania i upowszechniania dziedzictwa kulturowego poprzez jego zapis na cyfrowych nośnikach danych; naturalny dokument elektroniczny jako element dziedzictwa kulturowego; unormowania prawne polskie i międzynarodowe regulujące proces digitalizacji; wzorcowe projekty digitalizacyjne; zagadnienia etyczne związane z digitalizacją.</i>	<i>AI1pK_W06 AI1pK_W15 AI1pK_U03 AI1pK_U05 AI1pK_U16 AI1pK_K01</i>

13.	Historia społeczno-polityczna Polski w XX w. po 1945 r.				podstawowy	30	4	Zagadnienie społeczne i polityczne z historii Polski po II wojnie światowej; kontekstualizacja tych zagadnień pod kątem powstających materiałów archiwalnych.	AI1pK_W01 AI1pK_W12 AI1pK_K01 AI1pK_K03
14.	Dzieje archiwów w Polsce i na świecie				kierunkowy	30	3	Kształtowanie się registratur i archiwów, wykształcenie się archiwów historycznych w dobie Rewolucji Francuskiej, podwaliny współczesnej archiwistyki; ukształtowanie się nowoczesnego systemu archiwalnego w Polsce międzywojennej w kontekście europejskim, odbudowa sieci archiwalnej po II wojnie światowej.	AI1pK_W07 AI1pK_W09 AI1pK_W15 AI1pK_K01 AI1pK_K03
15.	Metodyka opracowania dokumentacji współczesnej			P (3)	kierunkowy	60	6	Metodyka opracowania dokumentacji z XIX-XXI w.; metodyka opracowania dokumentacji aktowej i nie aktowej (fotograficznej, ulotnej, kartograficznej, technicznej i inne).	AI1pK_W03 AI1pK_W04 AI1pK_W07 AI1pK_W15 AI1pK_U02 AI1pK_U04 AI1pK_U05 AI1pK_U11 AI1pK_K02 AI1pK_K04
16.	Kształtowanie zasobów archiwów kościelnych			P (2)	kierunkowy	30	3	Charakterystyka dokumentacji; definicje i zasady etyczne; normy prawne; kształtowanie zasobu archiwów parafialnych, diecezjalnych, wspólnot zakonnych i niekatolickich związków wyznaniowych.	AI1pK_W08 AI1pK_W11 AI1pK_W15 AI1pK_U13 AI1pK_U14 AI1pK_K02
17.	Prawne i praktyczne aspekty udostępniania akt			P (2)	kierunkowy	30	3	Podstawy prawne udostępniania (m.in. regulaminy, zarządzenia NDAP, udostępnianie akt w prawodawstwie kościelnym i postępowaniu administracyjnym); udostępnianie w pracowni archiwalnej; pomoce ewidencyjne; kwerendy; zagrożenia	AI1pK_W09 AI1pK_W10 AI1pK_W11 AI1pK_W13 AI1pK_U01 AI1pK_U02

								związane z udostępnianiem; ochrona danych osobowych; prawo autorskie.	AI1pK_K02 AI1pK_K03
18.	Archiwa społeczne, prywatne, rodzinne			P	kierunkowy	30	3	Powstanie i funkcje archiwów społecznych; cyfrowe archiwa tradycji lokalnej; status archiwum prywatnego; archiwa rodzinne; materiały do badań genealogicznych.	AI1pK_W09 AI1pK_W10 AI1pK_W14 AI1pK_U01 AI1pK_U04 AI1pK_U11 AI1pK_K01
19.	Praktyka postępowania administracyjnego	S (2)		P	podstawowy	30	3	Terminologia; typy dokumentów powstających w trakcie postępowania administracyjnego; procedury administracyjne; opłaty.	AI1pK_W10 AI1pK_U02 AI1pK_U12 AI1pK_K06
20.	Dokumenty elektroniczne i elektroniczne zarządzanie dokumentacją			P	kierunkowy	30	3	Przepisy prawne; komunikacja elektroniczna; analiza rozwiązań z zakresu e-administracji; prezentacja zasad funkcjonowania systemów EZD i ADE.	AI1pK_W04 AI1pK_W06 AI1pK_U03 AI1pK_U10 AI1pK_K04
21.	Warsztaty do wyboru (1 z 2)		W		kierunkowy	30	3		
	<i>W1: Bezpieczeństwo dóbr kultury – zagrożenia i ochrona</i>			P		30	3	<i>Identyfikacja i analiza potencjalnych zagrożeń dziedzictwa kulturowego (m.in. materiałów archiwalnych); zagrożenia cyfrowe; strategie prewencji; procedury bezpieczeństwa i strategie interwencji w sytuacjach kryzysowych.</i>	<i>AI1pK_W09 AI1pK_W14 AI1pK_W17 AI1pK_U02 AI1pK_U16 AI1pK_K01</i>
	<i>W2: Inwentaryzacja i digitalizacja zasobu archiwalnego archiwów świeckich i kościelnych</i>			P		30	30	<i>Cele i techniki digitalizacji; rodzaje, struktury i jakość metadanych; przechowywanie danych w bibliotekach cyfrowych; realizacja procesu digitalizacji w otoczeniu instytucjonalnym; kryteria doboru materiałów; etapy skanowania; sprzęt; tworzenie katalogów; zapis i przechowywanie skanów; udostępnianie i zabezpieczanie kopii cyfrowych.</i>	<i>AI1pK_W15 AI1pK_W16 AI1pK_U03 AI1pK_U04 AI1pK_U10 AI1pK_U13 AI1pK_K01 AI1pK_K02</i>

22.	Metodyka pisania prac dyplomowych			P	kierunkowy	30	3	Formułowanie problemu badawczego i planu pracy; przypisy; bibliografia; rodzaje wykorzystywanych źródeł; opracowywanie zbiorów; tworzenie katalogów; indeksowanie.	AI1pK_W01 AI1pK_W03 AI1pK_W13 AI1pK_U07 AI1pK_U08 AI1pK_K04
23.	Historia ustroju i administracji na ziemiach polskich XIX–XXI w.				kierunkowy	30	4	Ustrój i administracja w okresie zaborów, II Rzeczypospolitej, II wojny światowej i po II wojnie światowej.	AI1pK_W08 AI1pK_W12 AI1pK_W14 AI1pK_W15 AI1pK_U07
24.	Ustrój i organizacja Kościoła na ziemiach polskich XIX–XXI w.				podstawowy	30	4	Ogólna sytuacja prawno-organizacyjna Kościoła katolickiego na ziemiach polskich; urzędy i funkcje kościelne; prymasostwo; organizacja i ustrój wspólnot zakonnych; ubiór i heraldyka.	AI1pK_W08 AI1pK_W11 AI1pK_W14 AI1pK_W15 AI1pK_U11
25.	Infobrokerstwo			P	kierunkowy	30	3	Klasyfikacja źródeł danych; rola informacji; proces komunikacji; jakość wiedzy; przygotowanie do oceny zgromadzonych informacji; weryfikacja, gromadzenie i udostępnianie informacji; bariery dostępu do informacji.	AI1pK_W01 AI1pK_W06 AI1pK_W07 AI1pK_U01 AI1pK_U06 AI1pK_U07 AI1pK_K02
26.	Archiwa bieżące – funkcjonowanie, zarządzanie			P (2)	kierunkowy	30	3	Terminologia; rodzaje archiwów bieżących; podstawy prawne i zasady funkcjonowania; przejmowanie, porządkowanie, udostępnianie dokumentacji; brakowanie; przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.	AI1pK_W05 AI1pK_W10 AI1pK_U02 AI1pK_U12 AI1pK_U13 AI1pK_U14 AI1pK_K06
27.	Bazy danych i aplikacje użytkowe w biurowości i archiwum			P	kierunkowy	15	2	Międzynarodowe standardy ISAD (G) i ISAAR; bazy archiwalne; aplikacje kancelaryjne.	AI1pK_W15 AI1pK_U03 AI1pK_U05 AI1pK_U10

									AI1pK_U14 AI1pK_K06
28.	Nauki pomocnicze historii w pracy archiwisty			P (1)	kierunkowy	15	2	Kategorie źródeł historycznych, podstawy ich krytyki i interpretacji; praktyczna przydatność NPH w pracy archiwisty.	AI1pK_W12 AI1pK_W15 AI1pK_U04 AI1pK_U11 AI1pK_K03
29.	Dokumentacja niejawna i kancelaria tajna	S (2)		P (1)	kierunkowy	30	3	Terminologia; prawodawstwo; klasyfikacja i ochrona informacji niejawnych; kancelaria tajna; ewidencja dokumentacji; pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych; zagrożenia.	AI1pK_W05 AI1pK_W10 AI1pK_W17 AI1pK_U11 AI1pK_U12 AI1pK_U16 AI1pK_K02
30.	Prawo autorskie i wykorzystanie sztucznej inteligencji w pracy archiwisty i infobrokera	S (1)		P (2)	kierunkowy	30	3	Rodzaje i cechy praw autorskich, instytucje dozwolonego użytku w prawie autorskim; naruszenia praw własności intelektualnej, sztuczna inteligencja a prawo autorskie.	AI1pK_W06 AI1pK_W10 AI1pK_W14 AI1pK_U06 AI1pK_U12 AI1pK_K02
31.	Warsztaty do wyboru (1 z 2)		W		kierunkowy	30	3		
	<i>W1: Planowanie i organizacja ochrony dóbr kultury</i>			<i>P</i>		<i>30</i>	<i>3</i>	<i>Instrumenty prawne i polityki w praktyce; identyfikacja zagrożeń, prewencja z uwzględnieniem działań międzynarodowych.</i>	<i>AI1pK_W09 AI1pK_W10 AI1pK_W17 AI1pK_U02 AI1pK_U12 AI1pK_U16 AI1pK_K01</i>
	<i>W2: Nowoczesna digitalizacja dzieł sztuki i obiektów archiwalnych</i>			<i>P</i>		<i>30</i>	<i>3</i>	<i>Wysokiej jakości kopie cyfrowe uwzględniające standardy branżowe i praktyki konserwatorskie; podstawowe aspekty techniczne digitalizacji obiektów wielowymiarowych; wykorzystanie procedur grafiki komputerowej w procesie digitalizacji.</i>	<i>AI1pK_W16 AI1pK_U03 AI1pK_U04 AI1pK_U16 AI1pK_K01</i>

32.	Proseminarium		W	P	kierunkowy	30	3	Formułowanie problemu badawczego; plan pracy; krytyka źródeł; metodyka i metodologia badań archiwalnych.	AI1pK_W03 AI1pK_W13 AI1pK_U01 AI1pK_U06 AI1pK_U07 AI1pK_U09 AI1pK_K02 AI1pK_K04
33.	Praktyczne aspekty infobrokerstwa – publiczne systemy informacyjne i źródła danych			P	kierunkowy	30	3	Diagnoza potrzeb informacyjnych; informacja a wiedza; bariery mentalne; rodzaje danych i ich źródła; publiczne systemy informacyjne; pozyskiwanie danych w ramach białego wywiadu.	AI1pK_W03 AI1pK_W13 AI1pK_U01 AI1pK_U06 AI1pK_U11 AI1pK_K02
34.	Digitalizacja i promocja zbiorów archiwalnych w przestrzeni cyfrowej			P	kierunkowy	15	2	Digitalizacja jako forma zabezpieczania zbiorów; możliwości, narzędzi cyfrowych w promocji zbiorów archiwalnych i działalności archiwów.	AI1pK_W16 AI1pK_W17 AI1pK_U03 AI1pK_U16 AI1pK_K01 AI1pK_K03
35.	Warsztaty do wyboru (1 z 2)		W		kierunkowy	30	3		
	<i>W1: Zabezpieczenie zasobu archiwalnego</i>			<i>P</i>		<i>30</i>	<i>3</i>	<i>Typologia zagrożeń m.in. pożary, zalania, kradzieże, dewastacje; metody minimalizacji ryzyka w zależności od chronionego obiektu i specyfiki zbiorów; wypracowywanie indywidualnych strategii ochrony; dobre praktyki w dziedzinie bezpieczeństwa obiektów i zbiorów.</i>	<i>AI1pK_W04 AI1pK_W09 AI1pK_W17 AI1pK_U12 AI1pK_U16 AI1pK_K01</i>
	<i>W2: Edytorstwo źródeł archiwalnych</i>			<i>P</i>		<i>30</i>	<i>3</i>	<i>Zasady i standardy edycji źródeł archiwalnych; proces edytorski z uwzględnieniem także transkrypcji, translacji; przygotowanie tekstu źródłowego do publikacji cyfrowej i drukowanej.</i>	<i>AI1pK_W01 AI1pK_W03 AI1pK_W16 AI1pK_U04 AI1pK_U07 AI1pK_K03 AI1pK_K05</i>

36.	Seminarium licencjackie		W	P	kierunkowy	60	12	Realizowanie problemu badawczego; plan pracy; przypisy; bibliografia; krytyka źródeł; opracowywanie zbiorów; tworzenie katalogów i indeksowanie; metodyka i metodologia badań archiwalnych.	AI1pK_W03 AI1pK_W16 AI1pK_U07 AI1pK_U08 AI1pK_U09 AI1pK_U11 AI1pK_K04 AI1pK_K05
37.	Archiwum wyodrębnione na przykładzie IPN			P (1)	kierunkowy	15	2	Specyfika archiwizowania zbiorów w IPN na tle innych archiwów wyodrębnionych; charakterystyka zbiorów IPN; wizyty studyjne w archiwum IPN.	AI1pK_W02 AI1pK_W09 AI1pK_W12 AI1pK_U04 AI1pK_K01
38.	Współczesne poszukiwania genealogiczne			P	kierunkowy	15	2	Cele badań genealogicznych; podstawowe pojęcia; etapy poszukiwań genealogicznych; źródła podstawowe i pomocnicze w poszukiwaniach genealogicznych.	AI1pK_W01 AI1pK_W09 AI1pK_W14 AI1pK_U01 AI1pK_U06 AI1pK_K02
39.	Archiwa historii mówionej			P	kierunkowy	30	3	Metodologia i etyka; wywiad ze świadkiem historii; opracowanie i analiza treści wywiadu; tworzenie i prowadzenie archiwum relacji.	AI1pK_W03 AI1pK_W14 AI1pK_U04 AI1pK_U08 AI1pK_K02 AI1pK_K05
40.	Muzeum w pracy archiwisty i infobrokera			P (2)	kierunkowy	30	3	Obszary działalności instytucji muzealnych; typy muzeów; charakterystyka zbiorów muzealnych; wystawiennictwo; ekspozycja muzealna; podstawy inwentaryzowania obiektów muzealnych.	AI1pK_W01 AI1pK_W09 AI1pK_W14 AI1pK_U06 AI1pK_U07 AI1pK_K01 AI1pK_K03

41.	Warunki przechowywania zasobu archiwalnego i profilaktyka konserwatorska			P	kierunkowy	15	2	Charakterystyka zbiorów archiwalnych pod kątem ich zabezpieczenia; przechowywanie akt; zagrożenia zbiorów; atlas zniszczeń; profilaktyka konserwatorska.	AI1pK_W04 AI1pK_W17 AI1pK_U12 AI1pK_U16 AI1pK_K01
42.	Kolekcjonerstwo, zbiory specjalne, zbiory audiowizualne			P	kierunkowy	15	2	Podstawowa terminologia; kolekcje – twórcy i tworzenie; gromadzenie i opracowanie zbiorów specjalnych; specyfika gromadzenia i opracowania zbiorów audiowizualnych; wizyty studyjne w wybranych podmiotach.	AI1pK_W02 AI1pK_W15 AI1pK_U04 AI1pK_U06 AI1pK_K01
43.	Przedmiot do wyboru (z uzgodnionej na dany rok listy przedmiotów prowadzonych na UPJPII)		W		wybieralny	30	2	Poszerzenie wiedzy i umiejętności w zakresie indywidualnych zainteresowań studenta w ramach zajęć prowadzonych na WHiDK.	AI1pK_W01 AI1pK_K04 AI1pK_K05
44.	Bezpieczeństwo informacji, dane osobowe i dane wrażliwe w pracy archiwisty, kancelisty i infobrokera	S (1)		P (1)	kierunkowy	15	2	Zagrożenia bezpieczeństwa informacji; procedury zabezpieczania poufności i integralności danych; prawne i etyczne aspekty gromadzenia, przechowywania i przetwarzania danych osobowych oraz danych wrażliwych; metody zarządzania ryzykiem związanym z ich przetwarzaniem.	AI1pK_W10 AI1pK_W11 AI1pK_W17 AI1pK_U12 AI1pK_U16 AI1pK_K02
45.	Trening z przygotowania do wejścia na rynek pracy	S		P	kierunkowy	8	1	Zasady funkcjonowania i poruszania się na rynku pracy; rozwój kompetencji miękkich wymaganych na rynku pracy.	AI1pK_W01 AI1pK_U06 AI1pK_K04 AI1pK_K06
46.	Praca licencjacka		W	P	kierunkowy	–	7	Realizowanie problemu badawczego; plan pracy; przypisy; bibliografia; krytyka źródeł; zawarcie wyników badań w postaci pracy pisemnej.	AI1pK_W08 AI1pK_U08 AI1pK_U09 AI1pK_K04 AI1pK_K06
47.	Praktyki zawodowe (indywidualne)		W	P	kierunkowy	896	30	Zapoznanie się ze specyfiką pracy infobrokera, kancelisty, archiwisty	AI1pK_W05 AI1pK_W09

							w praktyce w różnych podmiotach państwowych, samorządowych, społecznych; wykorzystanie i poszerzenie wiedzy i umiejętności w praktyce; rozeznanie rynku pracy.	AI1pK_U01 AI1pK_U02 AI1pK_U05 AI1pK_U06 AI1pK_U13 AI1pK_U14 AI1pK_K04 AI1pK_K06
Łączna liczba punktów ECTS							180	
Łączna liczba godzin						2279		

2. Wykaz zajęć (przedmiotów) dla specjalności/ modułu ... z odniesieniem do kierunkowych efektów uczenia się

NIE DOTYCZY

3. Zasady i formy odbywania praktyk zawodowych dla kierunku studiów o profilu praktycznym, a w przypadku kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim – jeżeli program studiów przewiduje praktyki

W programie studiów przewidziano praktyki zawodowe w zakresie archiwistyki, kancelistyki i zarządzania dokumentacją oraz infobrokerstwa w łącznym wymiarze 896 godz. i przypisano im łącznie 30 pkt. ECTS. Praktyki umieszczono w planie studiów w taki sposób, aby stanowiły podsumowanie wiedzy teoretycznej uzyskanej przez studenta w trakcie dotychczasowego procesu dydaktycznego i dawały możliwość doskonalenia umiejętności nabywanych przez niego na zajęciach praktycznych realizowanych podczas kolejnych lat edukacji. Sformułowano dla nich efekty i treści kształcenia. Praktyki mają więc za zadanie zapoznanie studenta z podstawowymi aspektami pracy zawodowej archiwisty, kancelisty i infobrokera oraz wdrożenie go do realizowania głównych obowiązków zawodowych. Uczelnia współpracuje z archiwami, bibliotekami i firmami infobrokerskimi, które wymieniono we wniosku o nadanie uprawnienia do prowadzenia studiów oraz ciągle nawiązuje w tym zakresie nowe porozumienia. W każdej z instytucji praktyki odbywa po kilka osób, co pozwala na realizację przez wszystkich studentów w przeciągu całego cyklu dydaktycznego kilku praktyk w różnych instytucjach (w każdej po maksymalnie 224 godz.). W ten sposób realizują oni wszystkie założone treści kształcenia i osiągają ogół przewidzianych efektów uczenia się. Każda z praktyk kończy się uzyskaniem zaliczenia na podstawie wpisu w dzienniczku praktyk przez opiekuna

studenta w danej instytucji, który to opiekun ocenia umiejętności praktykanta w odniesieniu do założonych efektów uczenia się i jego aktywność oraz zaangażowanie w realizację zleconych zadań.

4. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia

Weryfikacja i ocena zakładanych efektów uczenia się przeprowadzana jest na wszystkich etapach kształcenia i obejmuje:

- a) zaliczenie wszystkich form zajęć w ramach poszczególnych modułów;
- b) weryfikację efektów uczenia się podczas sprawdzania nabytej wiedzy w postaci: egzaminów (pisemnych/ustnych), testów pisemnych, zaliczeń ustnych, prac proseminaryjnych;
- c) weryfikację nabytych umiejętności w trakcie realizacji projektów edukacyjnych, odbywanych przez studentów praktyk zawodowych oraz podczas przygotowania pracy licencjackiej obejmującej edycję źródeł archiwalnych/wykonanie inwentarzy archiwalnych lub wyszukanie i ocenę jakości informacji (z uwzględnieniem obowiązujących procedur dopuszczających do upublicznienia archiwaliów i baz zasobów firm infobrokerskich), a także w trakcie egzaminu dyplomowego;
- d) weryfikację i ocenę odbytych praktyk zawodowych na podstawie wpisu dokonanego w dzienniczku praktyk przez opiekuna studenta w danej instytucji, który to opiekun ocenia umiejętności praktykanta w odniesieniu do założonych efektów uczenia się i jego aktywność oraz zaangażowanie w realizację zleconych zadań;
- e) weryfikację efektów uczenia się odnoszących się do umiejętności językowych odbywa się podczas egzaminów kończących lektoraty, które przeprowadzane są zgodnie z regulaminem Międzywydziałowego Studium Języków Obcych UPJPII;
- f) weryfikację efektów uczenia się, szczególnie w zakresie ich kompatybilności z wymogami rynku pracy, poprzez badanie losów zawodowych absolwentów.

Weryfikacja i ocena efektów uczenia się obejmuje wszystkie kategorie obszarów (wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne). Dokumentowana jest na bieżąco w elektronicznych protokołach zaliczenia przedmiotu, a w przypadku praktyk zawodowych dodatkowo poprzez dziennik praktyk i opinie z praktyk. Szczegółowe informacje odnośnie sposobów weryfikacji i oceny osiągnięć studentów w zakresie danego kursu prezentowane są w odpowiednim sylabusie.

Objaśnienie oznaczeń:

H/S – zajęcia z dziedziny nauk humanistycznych / zajęcia z dziedziny nauk społecznych (student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, łącznie nie mniej niż 5 punktów ECTS – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne)

W – zajęcia do wyboru (zajęcia, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze łącznym nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS koniecznych do ukończenia studiów)

P/N – w przypadku kierunku studiów:

- o profilu praktycznym – P oznacza zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne w wymiarze łącznym większym niż 50% liczby punktów ECTS koniecznych do ukończenia studiów;

- o profilu ogólnoakademickim – N oznacza zajęcia związane z prowadzoną w UPJPII działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów w wymiarze łącznym większym niż 50 % liczby punktów ECTS koniecznych do ukończenia danych studiów i uwzględnia udział studentów w zajęciach przygotowujących do prowadzenia działalności naukowej lub udział w tej działalności

KEU – kierunkowe efekty uczenia się