

# Syntetyczny opis kwalifikacji ze szkolnictwa wyższego

## 1. Nazwa kwalifikacji

1.1. Tytuł zawodowy	Magister lub inny równorzędny	Master of Arts <small>[sugerowany odpowiednik tytułu w języku angielskim]</small>
1.2. Kierunek studiów	Historia	History
1.3. Specjalność	nauczycielska archiwistyka i zarządzanie dokumentacją	teacher specialization archiving and document management

## 2. Instytucja nadająca kwalifikację

2.1. Uczelnia	Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II w Lublinie	The John Paul II Catholic University of Lublin
2.2. Jednostka organizacyjna	Wydział Nauk Humanistycznych	Faculty of Humanities

## 3. Cechy kwalifikacji

3.1. Dziedzina ISCED	0222: Historia i archeologia,	0222: History and archaeology,
3.2. Państwo/region	Polska,	Poland,
3.3. Poziom ERK	7 (studia II stopnia lub jednolite magisterskie),	7 (master's degree or long-cycle studies),
3.4. Profil studiów	Ogólnoakademicki,	Academical oriented,
3.5. Język	język polski,	Polish,
3.6. Nakład pracy (ECTS)	120	120

## 4. Opis kwalifikacji

4.1. Kompetencje absolwenta	<p>• Osoba posiadająca ww. kwalifikację posiada zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu historii politycznej, gospodarczej i społeczno-kulturowej Polski i świata, dzięki czemu potrafi umieścić różnorakie zagadnienia w kontekście procesów historycznych wybranej epoki, a także analizować i interpretować wydarzenia współczesne. • Potrafi posługiwać się warsztatem naukowym historyka, co pozwala podjąć pracę badawczą, poczynając od sformułowania problemu, poprzez analizę, aż po prezentację wyników w formie pisemnej (teksty naukowe i popularnonaukowe) lub ustnej. • Rozumie wagę zachowania dziedzictwa przeszłości we współczesnym społeczeństwie, dzięki czemu potrafi twórczo zaangażować się w prowadzenie polityki historycznej w instytucjach do tego powołanych. • Posiada umiejętność prowadzenia świadomego dialogu, w tym z użyciem specjalistycznej terminologii historycznej. Potrafi krytycznie myśleć, sprawnie zdobywać i weryfikować informacje, przedstawiać własne sądy i poprawnie argumentować, przy jednoczesnym zachowaniu szacunku dla twierdzeń innych. • Potrafi posługiwać się wybranym językiem nowożytnym</p>	<p>Persons with this qualification have advanced general of knowledge in the political, economic and socio-cultural history of Poland and the world, thanks to which they can put various issues in the context of the historical processes of the chosen period, as well as analyze and interpret contemporary events. • They possess a range of professional historian's skills, which allows them to undertake research work, starting from the formulation of the problem, through analysis, to communicating the results in writing or orally as appropriate for the needs of the audience. • They understand the importance of preserving the legacy of the past in contemporary society, thanks to which they can creatively engage in the implementation of historical policy in public institutions. • They have the ability to conduct an informed dialogue, using specialized historical terminology. They can think critically, acquire and verify information efficiently, present their own judgments and correctly argue their point, giving full attention to what other people are saying. • They are able to use a selected modern language at B2+ CEFR level, including a specialized historical terminology. • They can translate foreign</p>
-----------------------------	--	---

na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym specjalistycznym językiem z zakresu historii. • Potrafi tłumaczyć obcojęzyczne teksty źródłowe i historiograficzne w wybranych językach. • Potrafi korzystać z technik komunikacyjnych w celu autoprezentacji. • Potrafi koordynować pracę zespołu oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych.

#### 4.2. Typowe miejsca/stanowiska pracy

Osoba posiadająca ww. kwalifikację jest przygotowana do pracy w instytucjach naukowo-badawczych oraz w zawodach takich jak: nauczyciel historii we wszystkich typach szkół oraz archiwista. Ponadto absolwenci studiów historycznych drugiego stopnia mogą podjąć pracę jako pracownicy w wydawnictwach i redakcjach specjalizujących się w tematyce historycznej oraz w muzeach, bibliotekach, a także w instytucjach kultury, urzędach państwowych i samorządowych oraz jako współpracownicy instytucji eksperckich zajmujących się polityką historyczną.

A person with the above qualification is prepared to work in scientific research institutions and in professions such as history teacher in all types of schools or archivist. In addition, graduates may work as employees in publishing houses and editorial offices specializing in historical issues, museums, libraries, as well as in cultural institutions, state and local government offices, and in other institutions dealing with historical policy.

#### 4.3. Inne składowe opisu, specyficzne dla kwalifikacji

• Dla specjalizacji archiwistyka i zarządzanie dokumentacją: umiejętność opracowywania i udostępniania akt zarówno w formie tradycyjnej, jak i cyfrowej. Znajomość zasad tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości w odniesieniu do branży. • Dla specjalizacji nauczycielskiej: umiejętność prowadzenia zajęć lekcyjnych w szkołach ponadpodstawowych. Umiejętności w zakresie świadomego używania gestów, operowania głosem, panowania nad stresem.

• For specialization in Archiving and document management: the ability to develop and share archival files in both traditional and digital form. Skills necessary for running a business; knowledge of the principles of creating and developing of individual entrepreneurship in archival business. • For teacher specialization: the ability to conduct classes in post-elementary schools. Skills in the conscious use of gestures, voice manipulation, stress management.

## 5. Zewnętrzny organ ds. zapewniania jakości

5.1. Zewnętrzny organ ds. zapewniania jakości	Polska Komisja Akredytacyjna,	The Polish Accreditation Committee,
5.2. Podstawa prawna do nadawania kwalifikacji	Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,	Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
5.3. Posiadane dodatkowe akredytacje	-	-

## 6. Związek z zawodami lub sektorami zawodowymi

6.1. Uprawnienia zawodowe związane z uzyskaniem kwalifikacji	1. Uprawnienia do nauczania historii we wszystkich typach szkół. 2. Uprawnienia archiwisty (z pominięciem stopnia młodszego archiwisty).	1. The right to teach history in all types of schools. 2. The qualification an archivist (bypassing the junior archivist degree)
6.2. Sposób, w jaki kwalifikacja ułatwia uzyskanie uprawnień zawodowych	1. Kwalifikacja daje absolwentowi uprawnienia do nauczania historii we wszystkich typach szkół, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz.U. 2012 poz. 131). 2. Dla specjalizacji Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją: kwalifikacja jest podstawą do zatrudnienia na stanowisku archiwisty (z pominięciem stopnia młodszego archiwisty) oraz po zdobyciu doświadczenia zawodowego umożliwi dalszy awans w instytucjach zajmujących się archiwizowaniem danych.	1. The qualification gives the graduate the right to teach history in all types of schools, in accordance with the Regulation of the Minister of Science and Higher Education of January 17, 2012 on the standards of teacher education (Journal of Laws of 2012, item 131). 2. For specialization in Archiving and document management: qualification is the basis for employment as an archivist (bypassing the junior archivist degree) and after gaining professional experience, allows further promotion in institutions dealing with data archiving.
6.3. Związek efektów kształcenia/uczenia się zdefiniowanych dla kwalifikacji z efektami	-	-

uczenia się określonymi w sektorowej ramie kwalifikacji

## 7. Dodatkowe informacje na temat kwalifikacji

<b>7.1. Informacje o szczególnych cechach programu studiów istotnych ze względu na kompetencje absolwenta</b>	Umiejętności praktyczne są kształtowane w ramach obowiązkowych praktyk zawodowych w zależności od wybranej specjalizacji w szkole ponadpodstawowej (150h), lub w archiwach państwowych i prywatnych posiadających zbiory tradycyjne i cyfrowe (120h). Dla specjalizacji archiwalnej uczelnia zapewnia dostęp do aplikacji do elektronicznego zarządzania dokumentacją wprowadzanej przez całą administrację rządową (EZD RP).	Practical skills are developed as part of compulsory apprenticeships depending on the chosen specialization in a secondary school (150h), or in public and private archives with traditional and digital collections (120h). For archival specialization, the university provides access to electronic document management application gradually introduced in the entire government administration in Poland (EZD RP).
<b>7.2. Forma prowadzenia studiów</b>	Studia stacjonarne,	Full-time,
<b>7.3. Możliwość uzyskiwania kwalifikacji na wyższym poziomie</b>	Absolwent ma możliwość kontynuacji kształcenia i zdobycia kwalifikacji na studiach podyplomowych oraz w szkole doktorskiej, uzyskując kwalifikację na poziomie 8 ERK.	The Graduate can continue education and obtain qualifications at post-graduate studies and at the doctoral school, obtaining a qualification at level 8 of the EQF.
<b>7.4. Pozostałe uwagi</b>	-	-