

Program studiów**Część A) programu studiów*****Efekty uczenia się**

Wydział prowadzący studia:		Wydział Nauk Historycznych
Kierunek na którym są prowadzone studia:		archiwistyka i zarządzanie dokumentacją
Poziom studiów		studia pierwszego stopnia
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:		poziom 6
Profil studiów:		ogólnoakademicki
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:		licencjat
Przyporządkowanie kierunku do dyscypliny naukowej lub artystycznej (dyscyplin), do których odnoszą się efekty uczenia się:		Dyscyplina: historia (100%) Dyscyplina wiodąca: historia
Symbol	Po ukończeniu studiów absolwent osiąga następujące efekty uczenia się:	
WIEDZA		
K_W01	ma podstawową wiedzę o miejscu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w systemie nauk oraz o ich przedmiotowej i metodologicznej specyfice	
K_W02	zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych	
K_W03	ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	
K_W04	ma elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych; zna podstawowe tradycje paradygmatyczne, z których wywodzą się poszczególne metody	
K_W05	ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego	
K_W06	ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania	
K_W07	ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji	
K_W08	ma uporządkowaną wiedzę w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi	
K_W09	ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych	
K_W10	ma uporządkowaną chronologicznie i tematycznie wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną; zna podstawowe zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych okresach historycznych; zna ustrój Polski od średniowiecza do czasów współczesnych	
K_W11	rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej	
K_W12	ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych	
K_W13	ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	
K_W14	zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	

K_W15	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji
K_W16	rozumie w stopniu podstawowym przynajmniej dwa języki zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym przynajmniej jeden spośród języków występujących w źródłach archiwalnych na ziemiach polskich
K_W17	ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej
K_W18	ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi.
K_W19	zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swojego kraju, zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach
K_W20	ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych
K_W21	zna ustrój państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych
K_W22	zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach
UMIEJĘTNOŚCI	
K_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
K_U02	ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej
K_U03	posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych
K_U04	umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze właściwe dla archiwisty i specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją, łącząc metody i wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, kierując się wskazówkami opiekuna naukowego
K_U05	potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych
K_U06	potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację
K_U07	posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi formułować i uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych
K_U08	potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, a także klientami i współpracownikami archiwów, w języku polskim i języku obcym
K_U09	umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego
K_U10	posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji

K_U11	ma umiejętności językowe w zakresie dwóch języków obcych, w tym przynajmniej jednego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
K_U12	ma umiejętności językowe w zakresie przynajmniej jednego języka źródeł archiwalnych występujących na ziemiach polskich
K_U13	potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych
K_U14	potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości
K_U15	umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów
K_U16	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia
K_U17	potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odczuwa się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K_K01	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania
K_K02	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości
K_K03	dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki
K_K04	ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania
K_K05	uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form

Część B) programu studiów

Opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się

Wydział prowadzący studia:	Wydział Nauk Historycznych
Kierunek na którym są prowadzone studia:	archiwistyka i zarządzanie dokumentacją
Poziom studiów:	studia pierwszego stopnia
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:	poziom 6
Profil studiów:	ogólnoakademicki
Przyporządkowanie kierunku do dyscypliny naukowej lub artystycznej (dyscyplin), do których odnoszą się efekty uczenia się:	Dyscyplina: historia (100%) Dyscyplina wiodąca: historia
Forma studiów:	studia stacjonarne
Liczba semestrów:	6
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie:	180
Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych:	1860
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom:	licencjat
Wskazanie związku programu studiów z misją i strategią UMK:	Program kształcenia kierunku ma silny związek z misją i „Strategią Rozwoju Uniwersytetu Mikołaja Kopernika na lata 2011 – 2020”, szczególnie z celami operacyjnymi: 2.1.1 – „Umocnienie pozycji UMK wśród polskich uczelni – utrzymanie miejsca w pierwszej piątce uniwersytetów polskich i zdobycie miejsca w pierwszej dziesiątce” 2.1.3 – „Zwiększenie liczby studentów z zagranicy i tym samym odpowiednie zwiększenie liczby kursów/kierunków prowadzonych w językach obcych” 2.1.4 – „Tworzenie oryginalnej oferty edukacyjnej, zgodnej z ideą Procesu bolońskiego” 2.2.1 – „Uatrakcyjnienie oferty edukacyjnej dzięki unikatowym studiom interdyscyplinarnym” 2.2.2 – „Pełniejsze uwzględnianie w ofercie edukacyjnej potrzeb rynku pracy, oczekiwań środowiska gospodarczego, instytucji samorządowych i organizacji tworzących infrastrukturę społeczną regionu”

			2.3.1 – „Rozszerzanie centralnie tworzonej oferty zajęć fakultatywnych” 2.3.2 – „Rozpowszechnianie idei wolontariatu i innych form aktywności społecznej”	
Przedmioty/grupy zajęć wraz z zakładanymi efektami uczenia się*				
Grupy przedmiotów	Przedmiot	Zakładane efekty uczenia się	Formy i metody kształcenia zapewniające osiągnięcie efektów uczenia się	Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta
Grupa przedmiotów I Warsztat badawczy	Przedmiot A Vademecum badań naukowych	K_W04 ma elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych; zna podstawowe tradycje paradygmatyczne, z których wywodzą się poszczególne metody.	ćwiczenia laboratorium zajęcia terenowe	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Przedmiot B Proseminarium	K_W13 ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz - wystawa	
	Przedmiot D Objazd archiwów	K_W14 zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji K_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 K_U02 ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej K_U03 posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U05 potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację K_U09 umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego K_U10 posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji	Metody dydaktyczne podające: - opis - opowiadanie - pogadanka - wykład konwersatoryjny Metody dydaktyczne poszukujące: - referatu - ćwiczeniowa - seminaryjna - projektu	

		K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki		
Grupa przedmiotów II Moduł historyczny	Przedmiot E Historia starożytna	K_W10 ma uporządkowaną chronologicznie i tematycznie wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną; zna podstawowe zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych okresach historycznych; zna ustroj Polski od średniowiecza do czasów współczesnych. K_W11 rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej K_W21 zna ustroj państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych K_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 K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację K_U07 posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi formułować i uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U13 potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_K04 ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania	ćwiczenia wykład Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz Metody dydaktyczne podające: - opis - opowiadanie - pogadanka - wykład konwersatoryjny - wykład problemowy Metody dydaktyczne poszukujące: - klasyczna metoda problemowa - referatu - studium przypadku - ćwiczeniowa	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny,
	Przedmiot F Historia średniowiecza			
	Przedmiot G Historia nowożytna			
	Przedmiot H Historia XIX wieku			
	Przedmiot I Historia XX wieku			
	Przedmiot J Historia ustroju Polski do końca XVIII wieku			
	Przedmiot K Historia ustroju ziem polskich XIX wieku			
	Przedmiot L Historia ustroju Polski XX-XXI wieku			
Grupa przedmiotów III Moduł zarządzania	Przedmiot Ł Podstawowe problemy zarządzania i organizacji	K_W03 ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W04 ma elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych; zna podstawowe tradycje paradygmatyczne, z których wywodzą się poszczególne metody K_W12 ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych K_W13 ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	Wykład Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz Metody dydaktyczne podające: - opis - pogadanka - wykład konwersatoryjny	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny

		K_W14 zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację K_U13 potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki	Metody dydaktyczne poszukujące: - klasyczna metoda problemowa - referatu - studium przypadku	
Grupa przedmiotów IV Moduł prawny	Przedmiot M Wstęp do prawnoustw	K_W01 ma podstawową wiedzę o miejscu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w systemie nauk oraz o ich przedmiotowej i metodologicznej specyfice. K_W02 zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych. K_W10 ma uporządkowaną chronologicznie i tematycznie wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną; zna podstawowe zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych okresach historycznych; zna ustrój Polski od średniowiecza do czasów współczesnych. K_W12 ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji K_W17 ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej K_W21 zna ustrój państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych K_W22 zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach K_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 K_U02 ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej K_U07 posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi formułować i uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U13 potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U14 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości K_U15 umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej	Ćwiczenia Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz Metody dydaktyczne podające: - opis - pogadanka - wykład konwersatoryjny Metody dydaktyczne poszukujące: - klasyczna metoda problemowa - referatu - studium przypadku	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Przedmiot N Podstawy prawa administracyjnego			
	Przedmiot O Postępowanie administracyjne			

		wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki		
Grupa przedmiotów V Moduł archiwalny	Przedmiot P Wstęp do archiwistyki	K_W01 ma podstawową wiedzę o miejscu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w systemie nauk oraz o ich przedmiotowej i metodologicznej specyfice. K_W02 zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych.	ćwiczenia wykład laboratorium wykład Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz - wystawa Metody dydaktyczne podające: - opis - pogadanka - wykład konwersatoryjny - wykład informacyjny (konwencjonalny) Metody dydaktyczne poszukujące: - ćwiczeniowa - referatu - klasyczna metoda problemowa - giełda pomysłów - laboratoryjna - obserwacji - studium przypadku	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Przedmiot R Historia archiwów	K_W03 ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych.		
	Przedmiot S Prawo archiwalne	K_W04 ma elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych; zna podstawowe tradycje paradygmatyczne, z których wywodzą się poszczególne metody.		
	Przedmiot T Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego	K_W05 ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego. K_W06 ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania.		
	Przedmiot U Metodyka gromadzenia, rozmieszczenia i przechowywania zasobu archiwalnego	K_W07 ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji. K_W08 ma uporządkowaną wiedzę w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi. K_W09 ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych.		
	Przedmiot V Profilaktyka i konserwacja archiwaliów	K_W11 rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej K_W13 ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych		
	Przedmiot W Metodyka opracowania zasobu archiwalnego	K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji K_W18 ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi. K_W19 zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swojego kraju, zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach		
	Przedmiot X Metodyka opracowania akt spraw	K_W22 zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach K_U01 potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcionować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod		
	Przedmiot Y Metodyka udostępniania zasobu archiwalnego	K_U02 ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej K_U03 posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury,		

		opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U04 umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze właściwe dla archiwisty i specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją, łącząc metody i wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, kierując się wskazówkami opiekuna naukowego K_U05 potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację K_U07 posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi formułować i uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U08 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, a także klientami i współpracownikami archiwów, w języku polskim i języku obcym K_U09 umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego K_U10 posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji K_U13 potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U14 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości K_U15 umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki		
--	--	---	--	--

		K_K04 ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania K_K05 uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form		
Grupa przedmiotów VI Moduł zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej	Przedmiot Z Podstawy nauki o informacji	K_W01 ma podstawową wiedzę o miejscu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w systemie nauk oraz o ich przedmiotowej i metodologicznej specyfice.	ćwiczenia wykład laboratorim Metody dydaktyczne eksponujące: - inscenizacja - pokaz - wystawa Metody dydaktyczne podające: - opis - opowiadanie - pogadanka - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny - wykład problemowy Metody dydaktyczne poszukujące: - ćwiczeniowa - laboratoryjna - obserwacji - panelowa - giełda pomysłów - klasyczna metoda problemowa - projektu - studium przypadku	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; eseje; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Przedmiot AA Zarządzanie archiwami	K_W02 zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych.		
	Przedmiot AB Podstawy zarządzania dokumentacją w instytucji	K_W03 ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych.		
	Przedmiot AC Współczesna biurowość	K_W04 ma elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych; zna podstawowe tradycje paradygmatyczne, z których wywodzą się poszczególne metody.		
	Przedmiot AD Zarządzanie dokumentacją w archiwum bieżącym	K_W05 ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego.		
	Przedmiot AE Zarządzanie zasobami sieciowymi	K_W06 ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania.		
	Przedmiot AF Informacja archiwalna w Internecie	K_W07 ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji.		
	Przedmiot AG Digitalizacja zasobu archiwalnego	K_W08 ma uporządkowaną wiedzę w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi.		
	Przedmiot AH Podstawy komunikacji społecznej i public relations	K_W09 ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych.		
		K_W10 ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania K_W11 rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej		
		K_W12 ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych		
		K_W13 ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych		
		K_W14 zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych		
		K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji		
		K_W16 ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej		
		K_W17 ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej		
		K_W18 ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi.		
		K_W19 ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych		
		K_W20 ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych		
		K_W21 zna ustrój państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych		
		K_W22 zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach		

		K_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 K_U02 ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej K_U03 posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U04 umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze właściwe dla archiwisty i specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją, łącząc metody i wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, kierując się wskazówkami opiekuna naukowego K_U05 potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację K_U07 posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi formułować i uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U08 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, a także klientami i współpracownikami archiwów, w języku polskim i języku obcym K_U09 umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego K_U10 posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji K_U13 potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U14 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości K_U15 umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne		
--	--	--	--	--

		umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki		
Grupa przedmiotów VII Moduł źródłoznawczy	Przedmiot AI Nauki pomocnicze historii	K_W02 zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych. K_W03 ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych.	Ćwiczenia	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Przedmiot AJ Rozwój form kancelaryjnych	K_W06 ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania. K_W10 ma uporządkowaną chronologicznie i tematycznie wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną; zna podstawowe zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych okresach historycznych; zna ustrój Polski od średniowiecza do czasów współczesnych.		
	Przedmiot AK Współczesne rodzaje dokumentacji	K_W11 rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej		

	Przedmiot AL Dokumentacja elektroniczna	K_W12 ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych K_W13 ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W14 zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji K_W17 ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej K_U01 potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcionować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod K_U02 ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej K_U03 posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U04 umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze właściwe dla archiwisty i specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją, łącząc metody i wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, kierując się wskazówkami opiekuna naukowego K_U05 potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację K_U09 umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego K_U10 posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości	- ćwiczeniowa - giełda pomysłów - referatu	
--	--	--	---	--

		K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki K_K04 ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania		
Grupa przedmiotów VIII Specjalność archiwalna	Przedmiot AŁ Archiwalny opis informacyjny	K_W02 zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych. K_W03 ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W04 ma elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych; zna podstawowe tradycje paradygmatyczne, z których wywodzą się poszczególne metody. K_W05 ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego. K_W06 ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania. K_W09 ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych.	Laboratorium Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz - wystawa Metody dydaktyczne podające: - opis - pogadanka - opowiadanie - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Przedmiot AM Archiwa w Internecie			
	Przedmiot AN Rękopisy biblioteczne i muzealne			
	Przedmiot AO Metodyka opracowania akt prywatnych			

* do wyboru dwie z trzech	Przedmiot AP Paleografia raska i neografia rosyjska*	K_W10 ma uporządkowaną chronologicznie i tematycznie wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną; zna podstawowe zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych okresach historycznych; zna ustrój Polski od średniowiecza do czasów współczesnych. K_W11 rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej	- wykład problemowy Metody dydaktyczne poszukujące: - ćwiczeniowa - doświadczeń - laboratoryjna - obserwacji - panelowa - projektu - referatu - studium przypadku - klasyczna metoda problemowa Metody dydaktyczne w kształceniu online: - metody ewaluacyjne - metody odnoszące się do autentycznych lub fikcyjnych sytuacji - metody rozwijające refleksyjne myślenie - metody służące prezentacji treści	
	Przedmiot AQ Paleografia łacińska*	K_W12 ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych		
	Przedmiot AR Neografia niemiecka*	K_W13 ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W14 zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji K_W16 rozumie w stopniu podstawowym przynajmniej dwa języki zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym przynajmniej jeden spośród języków występujących w źródłach archiwalnych na ziemiach polskich K_W17 ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej K_W18 ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi. K_W19 zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swojego kraju, zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach K_W20 ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych K_W22 zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach K_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 K_U02 ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej K_U03 posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U04 umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze właściwe dla archiwisty i specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją, łącząc metody i wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, kierując się wskazówkami opiekuna naukowego		

		K_U05 potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację K_U07 posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi formułować i uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U08 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, a także klientami i współpracownikami archiwów, w języku polskim i języku obcym K_U09 umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego K_U10 posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji K_U11 ma umiejętności językowe w zakresie dwóch języków obcych, w tym przynajmniej jednego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego K_U12 ma umiejętności językowe w zakresie przynajmniej jednego języka źródeł archiwalnych występujących na ziemiach polskich K_U14 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki K_K04 ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania		
	Przedmiot AS		ćwiczenia	

Grupa przedmiotów IX Specjalność zarządzanie dokumentacją	Komunikacja społeczna w instytucji	K_W01 ma podstawową wiedzę o miejscu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w systemie nauk oraz o ich przedmiotowej i metodologicznej specyfice. K_W02 zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych.	laboratorium Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz Metody dydaktyczne podające: - opis - pogadanka - wykład konwersatoryjny Metody dydaktyczne poszukujące: - ćwiczeniowa - projektu - studium przypadku - panelowa - giełda pomysłów - laboratoryjna - referatu Metody dydaktyczne w kształceniu online: - metody odnoszące się do autentycznych lub fikcyjnych sytuacji - metody rozwijające refleksyjne myślenie - metody służące prezentacji treści	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Przedmiot AT Elementy promocji i autoprezentacji	K_W03 ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W05 ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego.		
	Przedmiot AU Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym	K_W06 ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania. K_W07 ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji.		
	Przedmiot AV Współczesne instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących	K_W08 ma uporządkowaną wiedzę w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi. K_W09 ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych. K_W11 rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej K_W12 ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych		
	Przedmiot AW Współczesne instrukcje kancelaryjne	K_W13 ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W14 zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych		
	Przedmiot AX Współczesne wykazy akt	K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji K_W16 rozumie w stopniu podstawowym przynajmniej dwa języki zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym przynajmniej jeden spośród języków występujących w źródłach archiwalnych na ziemiach polskich		
	Przedmiot AY Selekcja i brakowanie dokumentacji we współczesnych instytucjach	K_W18 ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi. K_W19 zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swojego kraju, zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach		
	Przedmiot AZ Technika we współczesnym biurze i archiwum bieżącym	K_W20 ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych K_W22 zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach		
	Przedmiot BA Systemy teleinformatyczne w administracji i biznesie	K_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 K_U02 ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej		

		K_U03 posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U04 umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze właściwe dla archiwisty i specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją, łącząc metody i wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, kierując się wskazówkami opiekuna naukowego K_U05 potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację K_U07 posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi formułować i uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U08 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, a także klientami i współpracownikami archiwów, w języku polskim i języku obcym K_U09 umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego K_U10 posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji K_U11 ma umiejętności językowe w zakresie dwóch języków obcych, w tym przynajmniej jednego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego K_U13 potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U14 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania		
--	--	--	--	--

		K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki		
Grupa przedmiotów X Specjalność źródłoznawcza	Przedmiot BB Kancelarie prywatne	K_W02 zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych. K_W06 ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania.	Laboratorium Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz Metody dydaktyczne podające: - opis - pogadanka - wykład konwersatoryjny Metody dydaktyczne poszukujące: - ćwiczeniowa - projektu - studium przypadku - panelowa - giełda pomysłów - laboratoryjna - referatu	dyskusja w oparciu o literaturę; pismna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Przedmiot BC Kancelarie miejskie	K_W14 zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_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		
	Przedmiot BD Źródła archiwalne okresu staropolskiego	K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację		
	Przedmiot BE Źródła archiwalne XIX-XX w.	K_U10 posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji		
	Przedmiot BF Język źródeł archiwalnych	K_U12 ma umiejętności językowe w zakresie przynajmniej jednego języka źródeł archiwalnych występujących na ziemiach polskich		
	Przedmiot BG Paleografia raska i neografia rosyjska*	K_U13 potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia		
	Przedmiot BH Paleografia łacińska*	K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań		
	Przedmiot BI Neografia niemiecka*	K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania		
Grupa przedmiotów do wyboru, np. niezwiązane z kierunkiem zajęcia ogólnouczeni- ne lub zajęcia oferowane na innym kierunku studiów	Przedmiot BJ Wykład ogólnowydziałowy	K_W12 ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych K_W13 ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	Wykład Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz Metody dydaktyczne podające: - opis - pogadanka - wykład konwersatoryjny - wykład problemowy - wykład informacyjny (konwencjonalny)	dyskusja w oparciu o literaturę; pismna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny
	Przedmiot BK Wykład z oferty Instytutu Filozofii UMK	K_W19 zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swojego kraju, zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach K_W20 ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację		

		K_U13 potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia K_K05 uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form	Metody dydaktyczne poszukujące: - klasyczna metoda problemowa	
Wychowanie fizyczne	Przedmiot BL Wychowanie fizyczne	-	-	-
Lektorat z języka obcego	Przedmiot BŁ Język obcy I	K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji. K_W16 rozumie w stopniu podstawowym przynajmniej dwa języki zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym przynajmniej jeden spośród języków występujących w źródłach archiwalnych na ziemiach polskich. K_W17 ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej K_U08 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, a także klientami i współpracownikami archiwów, w języku polskim i języku obcym K_U11 ma umiejętności językowe w zakresie dwóch języków obcych, w tym przynajmniej jednego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego K_U12 ma umiejętności językowe w zakresie przynajmniej jednego języka źródeł archiwalnych występujących na ziemiach polskich K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	Lektorat Metody dydaktyczne podające: - pogadanka - tekst programowany Metody dydaktyczne poszukujące: - ćwiczeniowa - laboratoryjna	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Przedmiot BM Język obcy II* (język źródeł na ziemiach polskich – do wyboru język łaciński, niemiecki lub rosyjski)			
Praktyki**	Przedmiot BN Praktyka zawodowa	K_W18 ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi. K_W19 zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swojego kraju, zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach K_W20 ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych K_W21 zna ustrój państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych K_U08 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, a także klientami i współpracownikami archiwów, w języku polskim i języku obcym K_U14 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości	Praktyki Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz - wystawa Metody dydaktyczne podające: - opis - opowiadanie - pogadanka Metody dydaktyczne poszukujące:	Zaliczenie bez oceny Warunki zaliczenia praktyki: - w przypadku odbycia praktyki pozytywna opinia instytucji na temat praktykanta wpisana do dziennika praktyk; - w przypadku wykonywanej przez studenta pracy lub innej działalności o charakterze spełniającym wymagania programu

		K_U15 umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki K_K04 ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania K_K05 uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form	- biograficzna - ćwiczeniowa - doświadczeń - giełda pomysłów - klasyczna metoda problemowa - obserwacji	praktyki zgoda dziekana na zaliczenie praktyk w tym trybie wydana na podstawie wniosku studenta, opinii opiekuna praktyk i kopii dokumentów potwierdzających wykonywanie pracy lub innej działalności.
Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy***	Przedmiot BO Seminarium licencjackie	K_W04 ma elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych; zna podstawowe tradycje paradygmatyczne, z których wywodzą się poszczególne metody. K_W13 ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W14 zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji K_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 K_U02 ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej K_U03 posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U05 potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych K_U06 potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację K_U09 umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego	seminarium dyplomowe Seminarium dyplomowe Metoda dydaktyczna podająca: – wykład konwersatoryjny Metody dydaktyczne poszukujące: – ćwiczeniowa – giełda pomysłów – seminaryjna	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; egzamin ustny

		K_U10 posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji K_U16 rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia K_K03 dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki		
Praktyki**				
Wymiar praktyk		Wymiar praktyki: 20 dni roboczych; godzinowy: 160 godzin.		
Forma odbywania praktyk		Praktyka w archiwum lub innej instytucji. Sposób dokumentacji praktyki: zapisy praktykanta w dzienniku praktyk rejestrujące codzienne zajęcia; opinia instytucji na temat praktykanta i przebiegu praktyki potwierdzona w dzienniku praktyk przez osobę upoważnioną.		
Zasady odbywania praktyk		Program praktyk: - historia instytucji; - zadania (w przypadku archiwum historycznego: warunki przechowywania, zabezpieczania i konserwacji archiwaliów; zasady i metody porządkowania i opisu archiwaliów; archiwalny system ewidencyjno-informacyjny oraz organizacja udostępniania zasobu i wykonywania kwerend; zasady działalności archiwów na tzw. przedpolu archiwalnym, w tym kontrola archiwum zakładowego, ekspertyza dokumentacji typowanej do brakowania; zakres prac komisji i ciał doradczych istniejących przy archiwum) - struktura organizacyjna i organizacja pracy; - zakres i metody pracy poszczególnych działów; - zasady pracy biurowej i obieg dokumentacji; - postępowanie z dokumentacją w komórkach merytorycznych i archiwum zakładowym; - organizacja, zakres działania i czynności archiwum zakładowego Warunki zaliczenia praktyki: - w przypadku odbycia praktyki pozytywna opinia instytucji na temat praktykanta wpisana do dziennika praktyk; - w przypadku wykonywanej przez studenta pracy lub innej działalności o charakterze spełniającym wymagania programu praktyki zgoda dziekana na zaliczenie praktyk w tym trybie wydana na podstawie wniosku studenta, opinii opiekuna praktyk i kopii dokumentów potwierdzających wykonywanie pracy lub innej działalności.		
Szczegółowe wskaźniki punktacji ECTS				
Dyscypliny naukowe lub artystyczne, do których odnoszą się efekty uczenia się:				
	Dyscyplina naukowa lub artystyczna	Punkty ECTS		
		liczba	%	
1.	Historia	169	93,88	
2.	inne	6	3,33	
3.	nauki o komunikacji społecznej i mediach	2	1,11	

4.	nauki prawne						3			1,66
Grupy przedmiotów zajęć	Przedmiot	Liczba punktów ECTS	Liczba ECTS w dyscyplinie: (wpisać nazwy dyscyplin)****				Liczba punktów ECTS z zajęć do wyboru	Liczba punktów ECTS, jaką student uzyskuje w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	Liczba punktów ECTS, które student uzyskuje realizując: zajęcia związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów*****/ zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne *****	
			Historia	Inne	nauki o komunikacji społecznej i mediach	nauki prawne				
Grupa przedmiotów I Warsztat badawczy	Przedmiot A Vademecum badań naukowych	6	6	0	0	0	0	5	6	
	Przedmiot B Proseminarium	6	6	0	0	0	6	4	6	
	Przedmiot D Objazd archiwów	1	1	0	0	0	0	1	1	
Grupa przedmiotów II Moduł historyczny	Przedmiot E Historia starożytna	3	3	0	0	0	0	2	3	
	Przedmiot F Historia średniowiecza	3	3	0	0	0	0	2	3	
	Przedmiot G Historia nowożytna	3	3	0	0	0	0	2	3	
	Przedmiot H Historia XIX wieku	3	3	0	0	0	0	2	3	
	Przedmiot I Historia XX wieku	3	3	0	0	0	0	2	3	
	Przedmiot J	2	2	0	0	0	0	1,5	2	

	Historia ustroju Polski do końca XVIII wieku								
	Przedmiot K Historia ustroju ziem polskich XIX wieku	2	2	0	0	0	0	1,5	2
	Przedmiot L Historia ustroju Polski XX-XXI wieku	3	3	0	0	0	0	2	3
Grupa przedmiotów III Moduł zarządzania	Przedmiot Ł Podstawowe problemy zarządzania i organizacji	4	2	2	0	0	0	3	2
Grupa przedmiotów IV Moduł prawny	Przedmiot M Wstęp do prawoznawstwa	2	1	0	0	1	0	1,5	1
	Przedmiot N Podstawy prawa administracyjnego	2	1	0	0	1	0	1,5	1
	Przedmiot O Postępowanie administracyjne	3	2	0	0	1	0	2	2
Grupa przedmiotów V Moduł archiwalny	Przedmiot P Wstęp do archiwistyki	2	2	0	0	0	0	1,5	2
	Przedmiot R Historia archiwów	4	4	0	0	0	0	3	4
	Przedmiot S Prawo archiwalne	3	3	0	0	0	0	2	3
	Przedmiot T Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego	4	4	0	0	0	0	3	4
	Przedmiot U Metodyka gromadzenia, rozmieszczenia i przechowywania zasobu archiwalnego	4	4	0	0	0	0	3	4
	Przedmiot V Profilaktyka i konserwacja archiwaliów	2	2	0	0	0	0	1,5	2
	Przedmiot W Metodyka opracowania zasobu archiwalnego	3	3	0	0	0	0	2	3
	Przedmiot X Metodyka opracowania akt spraw	4	4	0	0	0	0	3	4
	Przedmiot Y	3	3	0	0	0	0	2	3

	Metodyka udostępniania zasobu archiwalnego								
Grupa przedmiotów VI Moduł zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej	Przedmiot Z Podstawy nauki o informacji	2	2	0	0	0	0	1,5	2
	Przedmiot AA Zarządzanie archiwami	4	4	0	0	0	0	3	4
	Przedmiot AB Podstawy zarządzania dokumentacją w instytucji	4	4	0	0	0	0	3	4
	Przedmiot AC Współczesna biurowość	2	2	0	0	0	0	1,5	2
	Przedmiot AD Zarządzanie dokumentacją w archiwum bieżącym	2	2	0	0	0	0	1,5	2
	Przedmiot AE Zarządzanie zasobami sieciowymi	2	2	0	0	0	0	1,5	2
	Przedmiot AF Informacja archiwalna w Internecie	2	2	0	0	0	0	1,5	2
	Przedmiot AG Digitalizacja zasobu archiwalnego	3	3	0	0	0	0	2	3
	Przedmiot AH Podstawy komunikacji społecznej i public relations	4	2	0	2	0	0	3	2
Grupa przedmiotów VII Moduł źródłoznawczy	Przedmiot AI Nauki pomocnicze historii	2	2	0	0	0	0	1,5	2
	Przedmiot AJ Rozwój form kancelaryjnych	6	6	0	0	0	0	4	6
	Przedmiot AK Współczesne rodzaje dokumentacji	3	3	0	0	0	0	2	3
	Przedmiot AL Dokumentacja elektroniczna	3	3	0	0	0	0	2	3
Grupa przedmiotów VIII Specjalność archiwalna	Przedmiot AŁ Archiwalny opis informacyjny	6	6	0	0	0	6	4	6
	Przedmiot AM Archiwa w Internecie	3	3	0	0	0	3	2	3

* do wyboru dwie z trzech	Przedmiot AN Rękopisy biblioteczne i muzealne	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AO Metodyka opracowania akt prywatnych	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AP Paleografia ruska i neografia rosyjska*	6	6	0	0	0	6	4	6
	Przedmiot AQ Paleografia łacińska*	6	6	0	0	0	6	4	6
	Przedmiot AR Neografia niemiecka*	6	6	0	0	0	6	4	6
Grupa przedmiotów IX Specjalność zarządzanie dokumentacją	Przedmiot AS Komunikacja społeczna w instytucji	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AT Elementy promocji i autoprezentacji	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AU Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AV Współczesne instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AW Współczesne instrukcje kancelaryjne	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AX Współczesne wykazy akt	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AY Selekcja i brakowanie dokumentacji we współczesnych instytucjach	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AZ Technika we współczesnym biurze i archiwum bieżącym	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot BA Systemy teleinformatyczne w administracji i biznesie	3	3	0	0	0	3	2	3
Grupa przedmiotów X Specjalność źródłoznawcza	Przedmiot BB	3	3	0	0	0	3	2	3

* do wyboru dwie z trzech	Kancelarie prywatne								
	Przedmiot BC Kancelarie miejskie	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot BD Źródła archiwalne okresu staropolskiego	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot BE Źródła archiwalne XIX-XX w.	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot BF Język źródeł archiwalnych	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot BG Paleografia ruska i neografia rosyjska*	6	6	0	0	0	6	4	6
	Przedmiot BH Paleografia łacińska*	6	6	0	0	0	6	4	6
	Przedmiot BI Neografia niemiecka*	6	6	0	0	0	6	4	6
	Przedmiot BJ Wykład ogólnowydziałowy	4	2	2	0	0	4	4	2
Grupa przedmiotów do wyboru, np. niezwiązane z kierunkiem zajęcia ogólnouczelniane lub zajęcia oferowane na innym kierunku studiów	Przedmiot BK Wykład z oferty Instytutu Filozofii UMK	2	0	2	0	0	2	2	0
Wychowanie fizyczne	Przedmiot BL Wychowanie fizyczne	0	0	0	0	0	0	0	0
Lektorat z języka obcego	Przedmiot BŁ Język obcy I	7	7	0	0	0	7	5	7
	Przedmiot BM Język obcy II* *język źródeł na ziemiach polskich – do wyboru język łaciński, niemiecki lub rosyjski	8	8	0	0	0	8	6	8
Praktyki**	Przedmiot BN Praktyka zawodowa	4	4	0	0	0	4	2	4
Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy***	Przedmiot BO Seminarium licencjackie	14	14	0	0	0	14	6	14
RAZEM (kanon + wybrana specjalność):		180	169/93,88%	6/3,33%	2/1,11%	3/1,66%	72/40%	125/69,44%	169/93,88%

* załącznikiem do programu studiów jest opis treści programowych dla przedmiotów

Program studiów obowiązuje od semestru zimowego roku akademickiego 2019/2020.