

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; 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
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

Opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się

Część B) programu studiów

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 archiwistyka i zarządzanie dokumentacją ma silny związek z misją i „Strategią Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu 2021–2026”, a szczególnie misją kulturową i edukacyjną oraz celami strategicznymi i operacyjnymi: 1. Misja kulturowa (Culture) Przekazywanie wiedzy o materialnym i duchowym dorobku ludzkości, dbałość o jego rozwój i wzbogacanie, a także zachowanie najwyższych standardów moralnych i profesjonalnych w prowadzonej działalności. 2. Misja edukacyjna (Education) Nowoczesne i efektywne kształcenie, oparte na aktualnej wiedzy i wynikające z prowadzonej na Uniwersytecie działalności naukowej. Cel strategiczny II. Zapewnić kształcenie przygotowujące do funkcjonowania i podejmowania inicjatyw w dynamicznie zmieniającym się świecie, poprzez indywidualizację ścieżek rozwoju, wykorzystywanie nowoczesnych

	technologii i doświadczeń międzynarodowych oraz dopasowaną ofertę uzupełniających form kształcenia. Cele operacyjne: II.1. Wdrożyć nowoczesny model spersonalizowanego i angażującego kształcenia opartego na różnorodności. II.2. Rozwinąć i promować interdyscyplinarność kształcenia oraz powiązać je z prowadzoną działalnością naukową. II.3. Powiązać ofertę i treści kształcenia z wyzwaniami przyszłości, potrzebami społeczeństwa i rynku pracy. II.4. Wzmocnić międzynarodową atrakcyjność kształcenia na UMK oraz mobilność osób studiujących i przygotowujących doktoraty.
--	--

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 obligatoryjnych	Przedmiot A Podstawowe problemy zarządzania i organizacji	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.	Formy zajęć: – wykład, – ćwiczenia, – laboratorium. 1. Metody dydaktyczne eksponujące: – drama, – symulacyjna (gier symulacyjnych) – pokaz, – wystawa. 2. Metody dydaktyczne podające: – opis, – opowiadanie, – pogadanka, – wykład informacyjny, – wykład konwersatoryjny, – wykład problemowy.	– egzamin pisemny, – sprawdzian pisemny, – autorskie opracowanie, – prezentacja multimedialna, – projekt, – referat ustny, – referat-prezentacja, – aktywność na zajęciach, – udział w dyskusji
	Przedmiot B Podstawy komunikacji społecznej i public relations	K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych.		
	Przedmiot C Podstawy zarządzania dokumentacją w instytucji	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.		
	Przedmiot D Źródła do dziejów świata starożytnego	K_W06 Ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania.		
	Przedmiot E Podstawy wyszukiwania informacji	K_W07 Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji.		
	Przedmiot F			

	Wstęp do archiwistyki	K_W08 Ma uporządkowaną wiedzę w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi.	3. Metody dydaktyczne poszukujące: – biograficzna, – ćwiczeniowa, – doświadczeń – giełda pomysłów – klasyczna metoda problemowa, – laboratoryjna, – obserwacji, – okrągłego stołu, – panelowa, – projektu, – referatu, – seminaryjna, – stolików eksperckich, – studium przypadku, – SWOT, – sytuacyjna. 4. Metody dydaktyczne w kształceniu online: – gry i symulacje – metody ewaluacyjne, – metody oparte na współpracy – metody rozwijające refleksyjne myślenie, – metody służące prezentacji treści, – metody wymiany i dyskusji.	
	Przedmiot G	K_W09 Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych.		
	Podstawy prawa			
	Przedmiot H	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.		
	Historia archiwów i ich współczesna organizacja			
	Przedmiot I	K_W11 Rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej.		
	Instytucje dziedzictwa w regionie			
	Przedmiot J	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.		
	Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentacji	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 K	K_W14 Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych.		
	Digitalizacja zasobu archiwalnego			
	Przedmiot L	K_W15 Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji.		
	Źródła do dziejów średniowiecza			
	Przedmiot M	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.		
	Prawo archiwalne			
	Przedmiot N			
	Analiza i ocena źródeł informacji			
	Przedmiot O			

Gromadzenie, rozmieszczenie i przechowywanie zasobu archiwalnego	K_W17 Ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej.		
Przedmiot P Współczesna biurowość	K_W18 Ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi.		
Przedmiot Q Postępowanie administracyjne	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 R Historia ustroju Polski do końca XVIII wieku	K_W20 Ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych.		
Przedmiot S Źródła do dziejów nowożytnych	K_W21 Zna ustrój państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych.		
Przedmiot T Podstawy nauki o informacji	K_W22 zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach		
Przedmiot U Nauki pomocnicze historii i archiwistyki	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 V Przedsiębiorczość i zarządzanie projektami	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.		
Przedmiot W	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		

Opracowanie zasobu archiwalnego	pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych.		
Przedmiot X Historia ustroju ziem polskich XIX wieku	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.		
Przedmiot Y Źródła do dziejów XIX wieku	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.		
Przedmiot Z Zarządzanie dokumentacją w archiwum bieżącym	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 AA Opracowanie akt spraw	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.		
Przedmiot AB Vademecum badań naukowych	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.		
Przedmiot AC Historia ustroju Polski XX–XXI wieku	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.		
Przedmiot AD Źródła do dziejów XX wieku	K_U10 Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących		
Przedmiot AE Kształtowane zasobu archiwalnego			

Przedmiot AF Informacja archiwalna w Internecie	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		
Przedmiot AG Dokumentacja elektroniczna	K_U12 Ma umiejętności językowe w zakresie przynajmniej jednego języka źródeł archiwalnych występujących na ziemiach polskich.		
Przedmiot AH Zarządzanie archiwami	K_U13 Potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych.		
Przedmiot AI Profilaktyka i konserwacja archiwaliów	K_U14 Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości.		
Przedmiot AJ Instytucje GLAM w Internecie	K_U15 Umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów.		
Przedmiot AK Udostępnianie zasobu archiwalnego	K_U16 Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego doksztalcania 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 AL Objazd 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.		
Grupa przedmiotów fakultatywnych	Przedmiot AM Genealogia w archiwach	K_W02 Zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych.	Formy zajęć: – wykład, – ćwiczenia, – laboratorium, – lektorat, – praktyka. 1. Metody dydaktyczne eksponujące: – pokaz – wystawa. 2. Metody dydaktyczne podające: – opis, – opowiadanie,	– egzamin dyplomowy, – egzamin ustny, – egzamin pisemny, – sprawdzian pisemny, – referat pisemny, – esej, – projekt, – referat ustny, – aktywność na zajęciach, – udział w dyskusji, – pisemna praca domowa, – praca dyplomowa*** Warunki zaliczenia praktyki: – w przypadku odbycia praktyki pozytywna opinia instytucji na temat praktykanta wpisana do
	Przedmiot AN Archiwalny opis informacyjny	K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych.		
	Przedmiot AO Rękopisy biblioteczne i muzealne	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 AP Opracowanie akt prywatnych	K_W05 Ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego.		
	Przedmiot AQ Neografia niemiecka*	K_W06 Ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania. K_W07 Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania,		

Przedmiot AR Paleografia łacińska*	organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji. K_W08 Ma uporządkowaną wiedzę w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi.	– pogadanka, – wykład informacyjny, – wykład konwersatoryjny, – wykład problemowy, – tekst programowany.	– 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.
Przedmiot AS Paleografia ruska i neografia rosyjska*	K_W09 Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych.		
Przedmiot AT Komunikacja społeczna w instytucji	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.	3. Metody dydaktyczne poszukujące:	
Przedmiot AU Elementy promocji i autoprezentacji	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.	– biograficzna, – ćwiczeniowa, – doświadczeń, – giełda pomysłów, – klasyczna metoda problemowa, – laboratoryjna, – obserwacji, – okrągłego stołu, – panelowa, – projektu, – referatu, – seminaryjna, – studium przypadku.	
Przedmiot AV Nowoczesna technologia w instytucji	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 AW Współczesne instrukcje kancelaryjne	K_W14 Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych.	4. Metody dydaktyczne w kształceniu online:	
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.	– gry i symulacje, – metody ewaluacyjne, – metody odnoszące się do autentycznych lub fikcyjnych sytuacji, – metody oparte na współpracy	
Przedmiot AY Systemy EKD	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 AZ Współczesne instrukcje o organizacji i zakresie działania			

	archiwów bieżących	K_W17 Ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej.	– metody rozwijające refleksyjne myślenie, – metody służące prezentacji treści, – metody wymiany i dyskusji.	
	Przedmiot BA 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 BB 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.		
	Przedmiot BC Wykład z oferty Wydziału Filozofii i Nauk Społecznych	K_W21 Zna ustroj 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.		
	Przedmiot BD Wykład ogólnowydziałowy	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 BE Wychowanie fizyczne	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.		
	Przedmiot BF Język obcy I	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		
	Przedmiot BG Język obcy II (język źródeł na ziemiach polskich, do wyboru: – język łaciński,			

	– język niemiecki lub – język rosyjski)	nauk historycznych.		
	Przedmiot BH Praktyka zawodowa	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.		
	Przedmiot BI Seminarium licencjackie	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_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; 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.		
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.			

Grupa przedmiotów obligatoryjnych	Przedmiot A Podstawowe problemy zarządzania i organizacji	4	2	0	0	2	0	3	2
	Przedmiot B Podstawy komunikacji społecznej i public relations	4	2	2	0	0	0	3	2
	Przedmiot C Podstawy zarządzania dokumentacją w instytucji	4	4	0	0	0	0	3	4
	Przedmiot D Źródła do dziejów świata starożytnego	2	2	0	0	0	0	1	2
	Przedmiot E Podstawy wyszukiwania informacji	3	3	0	0	0	0	1	3
	Przedmiot F Wstęp do archiwistyki	3	3	0	0	0	0	1,5	3
	Przedmiot G Podstawy prawa	3	2	0	1	0	0	1	2
	Przedmiot H Historia archiwów i ich współczesna organizacja	3	3	0	0	0	0	3	3
	Przedmiot I Instytucje dziedzictwa w regionie	2	2	0	0	0	0	1	2
	Przedmiot J Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentacji	6	6	0	0	0	0	4	6
	Przedmiot K Digitalizacja zasobu archiwalnego	2	2	0	0	0	0	2	2
	Przedmiot L Źródła do dziejów średniowiecza	2	2	0	0	0	0	1	2

	Przedmiot M Prawo archiwalne	3	2	0	1	0	0	2	2
	Przedmiot N Analiza i ocena źródeł informacji	3	3	0	0	0	0	1	3
	Przedmiot O Gromadzenie, rozmieszczenie i przechowywanie zasobu archiwalnego	3	3	0	0	0	0	2	3
	Przedmiot P Współczesna biurowość	3	3	0	0	0	0	1,5	3
	Przedmiot Q Postępowanie administracyjne	3	2	0	1	0	0	2	2
	Przedmiot R Historia ustroju Polski do końca XVIII wieku	4	4	0	0	0	0	1,5	4
	Przedmiot S Źródła do dziejów nowożytnych	2	2	0	0	0	0	1	2
	Przedmiot T Podstawy nauki o informacji	3	3	0	0	0	0	1,5	3
	Przedmiot U Nauki pomocnicze historii i archiwistyki	3	3	0	0	0	0	1,5	3
	Przedmiot V Przedsiębiorczość i zarządzanie projektami	2	1	0	0	1	0	1	1
	Przedmiot W Opracowanie zasobu archiwalnego	4	4	0	0	0	0	2	4
	Przedmiot X Historia ustroju ziem polskich XIX wieku	4	4	0	0	0	0	1,5	4

Przedmiot Y Źródła do dziejów XIX wieku	2	2	0	0	0	0	1	2
Przedmiot Z Zarządzanie dokumentacją w archiwum bieżącym	3	3	0	0	0	0	1,5	3
Przedmiot AA Opracowanie akt spraw	4	4	0	0	0	0	3	4
Przedmiot AB Vademecum badań naukowych	3	3	0	0	0	0	2	3
Przedmiot AC Historia ustroju Polski XX–XXI wieku	4	4	0	0	0	0	2	4
Przedmiot AD Źródła do dziejów XX wieku	2	2	0	0	0	0	1	2
Przedmiot AE Kształtowanie zasobu archiwalnego	3	3	0	0	0	0	2	3
Przedmiot AF Informacja archiwalna w Internecie	2	2	0	0	0	0	1,5	2
Przedmiot AG Dokumentacja elektroniczna	3	3	0	0	0	0	2	3
Przedmiot AH Zarządzanie archiwami	4	4	0	0	0	0	3	4
Przedmiot AI Profilaktyka i konserwacja archiwaliów	2	2	0	0	0	0	1,5	2
Przedmiot AJ Instytucje GLAM w Internecie	2	2	0	0	0	0	1	2
Przedmiot AK Udostępnianie zasobu archiwalnego	3	3	0	0	0	0	2	3

	Przedmiot AL Objazd archiwów	1	1	0	0	0	0	1	1
Grupa przedmiotów fakultatywnych	Przedmiot AM Genealogia w archiwach	3	3	0	0	0	3	1	3
	Przedmiot AN Archiwalny opis informacyjny	4	4	0	0	0	4	3	4
	Przedmiot AO Rękopisy biblioteczne i muzealne	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AP Opracowanie akt prywatnych	2	2	0	0	0	2	1	2
	Przedmiot AQ Neografia niemiecka*	4	4	0	0	0	4	2	4
	Przedmiot AR Paleografia łacińska*	4	4	0	0	0	4	2	4
	Przedmiot AS Paleografia ruska i neografia rosyjska*	4	4	0	0	0	4	2	4
	Przedmiot AT Komunikacja społeczna w instytucji	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AU Elementy promocji i autoprezentacji	3	3	0	0	0	3	2	3
	Przedmiot AV Nowoczesna technologia w instytucji	2	2	0	0	0	2	1	2
	Przedmiot AW Współczesne instrukcje kancelaryjne	2	2	0	0	0	2	1	2
	Przedmiot AX Współczesne wykazy akt	2	2	0	0	0	2	1	2
	Przedmiot AY Systemy EZD	2	2	0	0	0	2	1,5	2

Przedmiot AZ Współczesne instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących	2	2	0	0	0	2	1	2
Przedmiot BA Selekcja i brakowanie dokumentacji we współczesnych instytucjach	2	2	0	0	0	2	1	2
Przedmiot BB Technika we współczesnym biurze i archiwum bieżącym	2	2	0	0	0	2	1	2
Przedmiot BC Wykład z oferty Wydziału Filozofii i Nauk Społecznych	2	0	0	0	2	2	2	0
Przedmiot BD Wykład ogólnowydziałowy	2	2	0	0	0	2	2	2
Przedmiot BE Wychowanie fizyczne	0	0	0	0	0	0	0	0
Przedmiot BF Język obcy I	7	7	0	0	0	7	5	7
Przedmiot BG Język obcy II (język źródeł na ziemiach polskich, do wyboru: – język łaciński, – język niemiecki lub – język rosyjski)	6	6	0	0	0	6	4	6
Przedmiot BH Praktyka zawodowa	4	4	0	0	0	4	2	4
Przedmiot BI Seminarium licencjackie	24	24	0	0	0	24	8	24

	RAZEM (zajęcia obowiązkowe + wybrana specjalność)	180	170 / 94, 44 %	2 / 1,11%	3 / 1,66 %	5 / 2,7 7%	70 / 38,88%	115 / 63,88%	170 / 94,44%

* do wyboru dwie z trzech

Grupy przedmiotów	Przedmiot	Treści programowe
Grupa przedmiotów obligatoryjnych	Przedmiot A Podstawowe problemy zarządzania i organizacji	Przedmiot umożliwia poznanie zasadniczych procesów zachodzących w przedsiębiorstwach oraz instrumentów stosowanych m. in. w planowaniu działań ekonomicznych i motywowaniu pracowników.
	Przedmiot B Podstawy komunikacji społecznej i public relations	Wykład obejmuje treści dotyczące problematyki komunikacji społecznej i public relations.
	Przedmiot C Podstawy zarządzania dokumentacją w instytucji	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z podstawami zarządzania dokumentacją w kancelarii i archiwum bieżącym funkcjonujących w różnego rodzaju instytucjach.
	Przedmiot D Źródła do dziejów świata starożytnego	W ramach zajęć student poznaje główne typy źródeł wykorzystywanych w badaniach nad dziejami świata starożytnego z uwzględnieniem źródeł pisanych (historiografia, źródła epigraficzne, papirusy, źródła numizmatyczne).
	Przedmiot E Podstawy wyszukiwania informacji	Celem zajęć jest przedstawienie podstaw wyszukiwania informacji i ćwiczenie tej umiejętności w odniesieniu do źródeł informacji z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją.
	Przedmiot F Wstęp do archiwistyki	Zajęcie pozwala studentom poznać archiwistykę jako dyscyplinę naukową, podstawową terminologię archiwalną, zasady archiwistyki i funkcje archiwów, a także współczesną dziedzinę archiwalną.
	Przedmiot G Podstawy prawa	Celem zajęć jest wprowadzenie do podstawowych zagadnień prawoznawstwa, m.in. zaznajomienie studentów z nomenklaturą języka prawniczego, pojęciem państwa prawa, systemu prawa, normy prawnej, zagadnieniami tworzenia, stosowania i obowiązywania prawa.

Przedmiot H Historia archiwów i ich współczesna organizacja	Zajęcia mają na celu zapoznanie studentów z historią archiwów na świecie ze szczególnym uwzględnieniem dziejów archiwów na ziemiach polskich.
Przedmiot I Instytucje dziedzictwa w regionie	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z instytucjami dziedzictwa kulturowego, ich rolą w regionie i aktywnością w zakresie archiwistyki.
Przedmiot J Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentacji	Zajęcia mają na celu zapoznanie studentów z rozwojem form kancelaryjnych, a także ze współczesnymi typami i rodzajami dokumentów/dokumentacji.
Przedmiot K Digitalizacja zasobu archiwalnego	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z procesem digitalizacji w ujęciu teoretycznym i praktycznym.
Przedmiot L Źródła do dziejów średniowiecza	W ramach przedmiotu będą prezentowane i analizowane podstawowe typy źródeł pisanych powstałych w łacińskim kręgu kulturowym w okresie między V/VI a XV/XVI w., zredagowane zarówno w języku łacińskim, jak i w językach wernakularnych (przy wykorzystaniu ich tłumaczeń na język polski).
Przedmiot M Prawo archiwalne	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z podstawowymi elementami prawa, jego funkcjami oraz ewolucją, odpowiadającą ogólnemu rozwojowi warunków działalności archiwalnej.
Przedmiot N Analiza i ocena źródeł informacji	Zajęcia dają wiedzę o typach źródeł informacji, ich powstawaniu, kształtują umiejętność oceniania autentyczności i wiarygodności źródeł.
Przedmiot O Gromadzenie, rozmieszczenie i przechowywanie zasobu archiwalnego	W czasie zajęć studenci poznają podstawowe zagadnienia problematyki gromadzenia, rozmieszczenia i przechowywania zasobu archiwalnego.
Przedmiot P Współczesna biurowość	Celem zajęć jest przekazanie wiedzy na temat zarządzania dokumentacją we współczesnych instytucjach.
Przedmiot Q Postępowanie administracyjne	Celem zajęć jest przedstawienie studentom prawnej regulacji procedury administracyjnej, a także zapoznanie ich z podstawowymi zagadnieniami teoretycznymi z tego zakresu.
Przedmiot R Historia ustroju Polski do końca XVIII wieku	Celem wykładu jest przedstawienie genezy i rozwoju polskiego parlamentaryzmu, funkcjonowania instytucji samorządowych stanów (szlachty, mieszczaństwa, chłopów), mniejszości religijnych i etnicznych, rozwoju terytorialnego i podziałów administracyjnych państwa polskiego i Rzeczypospolitej Obojga Narodów.

Przedmiot S Źródła do dziejów nowożytnych	W ramach zajęć student poznaje główne typy źródeł wykorzystywanych w badaniach nad dziejami nowożytnymi ze szczególnym uwzględnieniem źródeł pisanych.
Przedmiot T Podstawy nauki o informacji	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z podstawową problematyką nauki o informacji i działalności informacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem działalności archiwów.
Przedmiot U Nauki pomocnicze historii i archiwistyki	Przedmiot wprowadza w zagadnienia krytyki źródeł oraz wskazuje na ich znaczenie w zawodzie archiwisty.
Przedmiot V Przedsiębiorczość i zarządzanie projektami	Celem przedmiotu jest zapoznanie uczestników z biznesową stroną działalności archiwistycznej i jej możliwościami oraz z finansowaniem działalności kulturalnej poprzez publicznie dostępne środki w ramach tzw. finansowania projektowego.
Przedmiot W Opracowanie zasobu archiwalnego	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z metodyką opracowania zasobu archiwalnego w zakresie ogólnego modelu w wersji tradycyjnej i przy użyciu technologii informatycznych.
Przedmiot X Historia ustroju ziem polskich XIX wieku	Celem zajęć jest omówienie historii ustroju ziem polskich w okresie porozbiorowym z uwzględnieniem ustrojów poszczególnych państw zaborczych.
Przedmiot Y Źródła do dziejów XIX wieku	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z różnorodnymi świadectwami źródłowymi dotyczącymi dziejów XIX w., doskonalenie warsztatu naukowego badacza przeszłości oraz umiejętności właściwej analizy materiału źródłowego.
Przedmiot Z Zarządzanie dokumentacją w archiwum bieżącym	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z problematyką zarządzania dokumentacją w archiwum bieżącym.
Przedmiot AA Opracowanie akt spraw	Celem przedmiotu jest przygotowanie studentów do samodzielnego opracowania zespołów akt wytworzonych w okresie kancelarii akt spraw (XIX–XXI wiek).
Przedmiot AB Vademecum badań naukowych	Zajęcia pozwalają poznać modele badawcze, metody gromadzenia danych i metody wnioskowania stosowane w badaniach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, a także technikę prezentowania wyników badań naukowych.
Przedmiot AC Historia ustroju Polski XX–XXI wieku	Zajęcia zapoznają studentów z genezą, przekształceniami i funkcjonowaniem ustroju form państwowych na ziemiach polskich w XX i XXI wieku na szczeblu centralnym, regionalnym i lokalnym.
Przedmiot AD Źródła do dziejów XX wieku	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z najważniejszymi tekstami źródłowymi do dziejów XX w., nabycie umiejętności ich analizy i oceny.

	Przedmiot AE Kształtowane zasobu archiwalnego	Zajęcia zapoznają studentów z problematyką kształtowania zasobu archiwalnego w Polsce, czyli z mechanizmami selekcji archiwalnej i nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym.
	Przedmiot AF Informacja archiwalna w Internecie	Celem zajęć jest zrozumienie pojęcia informacji archiwalnej oraz nabycie umiejętności jej wyszukiwania, identyfikacji i oceny na różnych stronach internetowych.
	Przedmiot AG Dokumentacja elektroniczna	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami związanymi z wykorzystaniem dokumentu elektronicznego w działalności podmiotów, w tym archiwów.
	Przedmiot AH Zarządzanie archiwami	Zajęcia zapoznają studentów z problematyką zarządzania archiwami bieżącymi i historycznymi oraz z narzędziami wykorzystywanymi w trakcie tego procesu.
	Przedmiot AI Profilaktyka i konserwacja archiwaliów	Celem zajęć jest zaznajomienie studenta z problematyką ochrony zbiorów archiwalnych, z uwzględnieniem rodzajów zniszczeń archiwaliów oraz konserwacji profilaktycznej archiwaliów.
	Przedmiot AJ Instytucje GLAM w Internecie	Celem zajęć jest pokazanie działalności instytucji GLAM (ang. <i>Galleries, Libraries, Archive, Museums</i>), współpracy instytucjonalnej oraz ich obecności w Internecie.
	Przedmiot AK Udostępnianie zasobu archiwalnego	Celem zajęć jest przedstawienie celu, metod, form, zasad oraz standardów udostępniania zasobu archiwalnego w różnych typach archiwów.
	Przedmiot AL Objazd archiwów	Celem objazdu archiwów jest poznanie organizacji, funkcjonowania i zasobu różnego typu instytucji przechowujących materiały archiwalne.
Grupa przedmiotów fakultatywnych	Przedmiot AM Genealogia w archiwach	Zajęcia na celu wprowadzenie studentów w zagadnienia dotyczące poszukiwań genealogicznych w archiwach i zdobycie związanych z nimi umiejętności.
	Przedmiot AN Archiwalny opis informacyjny	Celem zajęć jest poznanie standardów archiwalnego opisu informacyjnego i sposobu jego praktycznego realizowania.
	Przedmiot AO Rękopisy biblioteczne i muzealne	Zajęcia mają na celu przybliżenie specyfiki zasobu rękopiśmiennego instytucji pokrewnych archiwom, czyli bibliotek i muzeów, a także postępowania tam z rękopisami.
	Przedmiot AP Opracowanie akt prywatnych	Celem zajęć jest przygotowanie studentów do opracowywania zasobu archiwalnego proveniencji prywatnej (zespołów rodzinno-majątkowych, zbiorów, spuścizn archiwalnych).
	Przedmiot AQ Neografia niemiecka*	Celem zajęć jest przekazanie studentom podstaw umiejętności odczytywania pisma niemieckiego występującego w okresie XVI–XX w.

Przedmiot AR Paleografia łacińska*	Celem zajęć jest stworzenie podstaw do samodzielnego odczytywania dawnych tekstów pisanych alfabetem łacińskim.
Przedmiot AS Paleografia ruska i neografia rosyjska*	Zajęcia mają na celu przekazanie studentom podstaw umiejętności odczytywania tekstów cyrylickich (starocerkiewnosłowiańskich, staroruskich, pisanych grażdanką), powstających na terenach Europy Wschodniej od XIV do XX w.
Przedmiot AT Komunikacja społeczna w instytucji	Celem zajęć jest wskazanie zasad poprawnej komunikacji w instytucji.
Przedmiot AU Elementy promocji i autoprezentacji	Celem zajęć jest pokazanie studentom archiwistyki i zarządzania dokumentacją możliwości wykorzystania narzędzi marketingowych w kreowaniu wizerunku własnego (prywatnego i zawodowego) oraz wizerunku instytucji.
Przedmiot AV Nowoczesna technologia w instytucji	Zajęcia mają na celu zapoznanie studentów z kierunkami rozwoju nowoczesnych systemów zarządzania dokumentacją w Polsce.
Przedmiot AW Współczesne instrukcje kancelaryjne	Zajęcia są poświęcone instrukcjom kancelaryjnym wykorzystywanym w pracy współczesnych instytucji w Polsce.
Przedmiot AX Współczesne wykazy akt	Celem zajęć jest przekazanie wiedzy o wykazach akt i ich roli w biurze, archiwum bieżącym oraz archiwum historycznym.
Przedmiot AY Systemy EZD	Systemy EZD to przedmiot poświęcony systemom do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
Przedmiot AZ Współczesne instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących	Zajęcia są poświęcone instrukcjom o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących (potocznie nazywanych instrukcjami archiwalnymi), wykorzystywanym w pracy współczesnych instytucji w Polsce.
Przedmiot BA Selekcja i brakowanie dokumentacji we współczesnych instytucjach	Zajęcia są poświęcone selekcji materiałów archiwalnych i brakowaniu dokumentacji we współczesnych instytucjach.
Przedmiot BB Technika we współczesnym biurze i archiwum bieżącym	Zajęcia mają na celu zapoznanie studentów z technicznymi rozwiązaniami, które stosuje się we współczesnych biurach i archiwach.
Przedmiot BC Wykład z oferty Wydziału Filozofii i Nauk Społecznych	Wykład ma na celu rozwijanie umiejętności krytycznego myślenia oraz poszerzanie wiedzy z zakresu filozofii lub nauk społecznych. Jego realizacja pozwala studentom na lepsze

		zrozumienie fundamentalnych zagadnień filozoficznych oraz ich zastosowania w różnych dziedzinach nauki i życia społecznego.
	Przedmiot BD Wykład ogólnowydziałowy	Wykłady ogólnowydziałowe służą poszerzeniu wiedzy interdyscyplinarnej oraz zapoznaniu studentów z aktualnymi zagadnieniami naukowymi i społecznymi. Celem jest rozwijanie umiejętności krytycznego myślenia oraz inspirowanie do dalszych poszukiwań badawczych
	Przedmiot BE Wychowanie fizyczne	Zajęcia mają na celu rozwijanie sprawności fizycznej oraz promowanie zdrowego stylu życia. Uczą także współpracy, dyscypliny i kształtują nawyki prozdrowotne.
	Przedmiot BF Język obcy I	Program kursu zakłada kształcenie kompetencji językowych w zakresie jednego z języków nowożytnych, zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.
	Przedmiot BG Język obcy II (język źródeł na ziemiach polskich, do wyboru: – język łaciński, – język niemiecki lub – język rosyjski)	Program kursu zakłada kształcenie kompetencji językowych w zakresie jednego z języków źródeł przechowywanych w zasobie polskich archiwów.
	Przedmiot BH Praktyka zawodowa	Celem praktyk jest poznanie organizacji i funkcjonowania archiwum lub innej instytucji zarządzającej dokumentacją,
	Przedmiot BI Seminarium licencjackie	Przedmiot ma na celu opanowanie przez studenta procedury postępowania badawczego ze wszystkimi jej elementami, a poprzez to wykształcenie w nim umiejętności stawiania problemów badawczych w zakresie nauk historycznych i ich rozwiązywania, a także prezentacji uzyskanych rozwiązań.

* do wyboru dwie z trzech

Program studiów obowiązuje od semestru zimowego roku akademickiego 2025/2026.