

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 drugiego stopnia
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:		poziom 7
Profil studiów:		ogólnoakademicki
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:		magister
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 pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o miejscu i specyfice przedmiotowej i metodologicznej archiwistyki i zarządzania dokumentacją, którą jest w stanie rozwijać i twórczo stosować w działalności profesjonalnej	
K_W02	zna terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją na poziomie rozszerzonym	
K_W03	ma uporządkowaną pogłębioną wiedzę, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	
K_W04	ma pogłębioną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	
K_W05	ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego	
K_W06	ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania	
K_W07	ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji	
K_W08	ma pogłębioną wiedzę prowadzącą do specjalizacji wiedzę w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi	
K_W09	ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych	
K_W10	ma pogłębioną wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną oraz o zjawiskach i procesach zachodzące w poszczególnych okresach historycznych; ma pogłębioną wiedzę na temat ustroju Polski od średniowiecza po współczesność	
K_W11	ma pogłębioną wiedzę o relacjach i zależnościach pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej	
K_W12	ma pogłębioną 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 pogłębioną i szczegółową 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 zaawansowane 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, własności przemysłowej i prawa autorskiego, dostępu do informacji oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej	

K_W16	ma pogłębioną znajomość przynajmniej jednego spośród języków występujących w źródłach archiwalnych na ziemiach polskich, zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
K_W17	ma pogłębioną wiedzę o kompleksowej naturze języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej
K_W18	ma pogłębioną 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 pogłębioną wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych
K_W21	ma pogłębioną wiedzę na temat ustroju państwa, obowiązującym w nim systemie prawnym oraz zasadach działania instytucji publicznych
K_W22	ma pogłębioną wiedzę o normach prawnych regulujących 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 oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy
K_U02	ma pogłębione 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 pogłębione 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 poszerzać 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 oraz podejmować autonomiczne działania zmierzające do rozwijania zdolności i kierowania własną karierą zawodową
K_U05	potrafi posługiwać się ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, integrować zdobytą na tej drodze wiedzę oraz stosować ją w nietypowych sytuacjach profesjonalnych
K_U06	potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające nowe osiągnięcia humanistyki
K_U07	posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem własnych poglądów oraz poglądów innych autorów, formułowania wniosków oraz tworzenia syntetycznych podsumowań w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych
K_U08	posiada umiejętność formułowania opinii krytycznych o wszystkich elementach dziedziny archiwalnej na podstawie wiedzy z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych i doświadczenia oraz umiejętność prezentacji opracowań krytycznych w różnych formach i różnych mediach
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	potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych, ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz niespecjalistami w języku polskim i języku obcym, a także popularyzować wiedzę o narodowym zasobie archiwalnym oraz instytucjach go wytwarzających i przechowujących
K_U11	posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i różnych prac pisemnych w języku polskim i przynajmniej jednym z języków źródeł archiwalnych, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji
K_U12	ma umiejętności językowe w zakresie jednego języka obcego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

K_U13	potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości
K_U14	umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów
K_U15	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej
K_U16	rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka; potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności; potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności
K_U17	potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnym jej członkom
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K_K01	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania; potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy
K_K02	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego
K_K03	akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją
K_K04	aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy i świata poprzez udzielanie w obszarze życia zawodowego pomocy osobom i instytucjom życia publicznego oraz inspirowanie i organizowanie wszelkich przedsięwzięć w tym zakresie
K_K05	aktywnie uczestniczy i interesuje się aktualnymi wydarzeniami i nowatorskimi rozwiązaniami w sferze życia zawodowego, a szczególnie interesuje się aktualnymi wydarzeniami z życia archiwów, bibliotek, muzeów i innych instytucji kulturalnych

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:	4
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie:	120
Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych:	840
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom:	magister
Wskazanie związku programu studiów z misją i strategią UMK:	Program studiów kierunku architektura informacji 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 <i>Moduł historyczny</i>	Przedmiot A Wybrane elementy historii historiografii i metodologii historii	K_W03 ma uporządkowaną pogłębioną wiedzę, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W10 ma pogłębioną wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną oraz o zjawiskach i procesach zachodzące w poszczególnych okresach historycznych; ma pogłębioną wiedzę na temat ustroju Polski od średniowiecza po współczesność K_W11 ma pogłębioną wiedzę o relacjach i zależnościach pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej K_W13 ma pogłębioną i szczegółową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu 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 oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy K_U07 posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem własnych poglądów oraz poglądów innych autorów, formułowania wniosków oraz tworzenia syntetycznych podsumowań w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U16 rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka; potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności; potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności	Ćwiczenia Metody dydaktyczne podające: - opis - opowiadanie - pogadanka - tekst programowany - wykład konwersatoryjny Metody dydaktyczne poszukujące: - ćwiczeniowa - klasyczna metoda problemowa - okrągłego stołu - projektu - punktowana - referatu	Dyskusja w oparciu o przeczytany tekst (artykuł, fragment książki); recenzja opisowa lektury; ocena analizy wybranej monografii nt. historii Polski lub powszechnej XVI-XVIII w.
	Przedmiot B Wybrane problemy historii Polski i powszechnej			
Grupa przedmiotów II <i>Moduł zarządzania</i>	Przedmiot C Współczesne problemy zarządzania i organizacji	K_W03 ma uporządkowaną pogłębioną wiedzę, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W04 ma pogłębioną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W12 ma pogłębioną 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 pogłębioną i szczegółową 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 zaawansowane metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	Wykład Metody dydaktyczne podające: - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład problemowy	sprawdzian pisemny, egzamin pisemny

		K_U05 potrafi posługiwać się ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, integrować zdobytą na tej drodze wiedzę oraz stosować ją w nietypowych sytuacjach profesjonalnych K_U06 potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające nowe osiągnięcia humanistyki K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego		
Grupa przedmiotów III <i>Moduł prawny</i>	Przedmiot D Współczesne problemy administracji i prawa administracyjnego	K_W10 ma pogłębioną wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną oraz o zjawiskach i procesach zachodzące w poszczególnych okresach historycznych; ma pogłębioną wiedzę na temat ustroju Polski od średniowiecza po współczesność K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej, własności przemysłowej i prawa autorskiego, dostępu do informacji oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej K_W21 ma pogłębioną wiedzę na temat ustroju państwa, obowiązującym w nim systemie prawnym oraz zasadach działania instytucji publicznych K_W22 ma pogłębioną wiedzę o normach prawnych regulujących działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach K_U02 ma pogłębione 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_U04 umie samodzielnie zdobywać wiedzę i poszerzać 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 oraz podejmować autonomiczne działania zmierzające do rozwijania zdolności i kierowania własną karierą zawodową K_U13 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości K_U14 umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów K_U16 rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka; potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności; potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego	Wykład Metody dydaktyczne podające: - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład problemowy	sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
Grupa przedmiotów IV <i>Moduł archiwalny</i>	Przedmiot E Teoria archiwalna	K_W01 ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o miejscu i specyfice przedmiotowej i metodologicznej archiwistyki i zarządzania dokumentacją, którą jest w stanie rozwijać i twórczo stosować w działalności profesjonalnej	Wykład, laboratorium, ćwiczenia Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz - wystawa Metody dydaktyczne podające: - pogadanka	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; prezentacja wyników przeprowadzonych
	Przedmiot F Metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej	K_W02 zna terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją na poziomie rozszerzonym K_W03 ma uporządkowaną pogłębioną wiedzę, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych		

	Przedmiot G Międzynarodowe życie archiwalne	K_W05 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego K_W13 ma pogłębioną i szczegółową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	- tekst programowany - wykład konwersatoryjny - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład problemowy - Metody dydaktyczne poszukujące: - klasyczna metoda problemowa - stolików eksperckich - giełda pomysłów - panelowa - projektu - ćwiczeniowa - obserwacji - studium przypadku	badań/poszukiwań na zadany temat sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny egzamin
	Przedmiot H Edukacja i popularyzacja	K_W15 zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej, własności przemysłowej i prawa autorskiego, dostępu do informacji oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej		
	Przedmiot I Archiwa społeczne	K_W17 ma pogłębioną wiedzę o kompleksowej naturze języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej K_W18 ma pogłębioną 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 pogłębioną wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych K_U02 ma pogłębione 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 pogłębione 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_U07 posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem własnych poglądów oraz poglądów innych autorów, formułowania wniosków oraz tworzenia syntetycznych podsumowań w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U08 posiada umiejętność formułowania opinii krytycznych o wszystkich elementach dziedziny archiwalnej na podstawie wiedzy z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych i doświadczenia oraz umiejętność prezentacji opracowań krytycznych w różnych formach i różnych mediach K_U10 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych, ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz niespecjalistami w języku polskim i języku obcym, a także popularyzować wiedzę o narodowym zasobie archiwalnym oraz instytucjach go wytwarzających i przechowujących K_U11 posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i różnych prac pisemnych w języku polskim i przynajmniej jednym z języków źródeł archiwalnych, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji K_U15 posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej		

		K_U16 rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka; potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności; potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnym jej członkom K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego K_K03 akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją K_K04 aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy i świata poprzez udzielanie w obszarze życia zawodowego pomocy osobom i instytucjom życia publicznego oraz inspirowanie i organizowanie wszelkich przedsięwzięć w tym zakresie K_K05 aktywnie uczestniczy i interesuje się aktualnymi wydarzeniami i nowatorskimi rozwiązaniami w sferze życia zawodowego, a szczególnie interesuje się aktualnymi wydarzeniami z życia archiwów, bibliotek, muzeów i innych instytucji kulturalnych		
Grupa przedmiotów V <i>Moduł zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej</i>	Przedmiot J Wybrane problemy zarządzania dokumentacją współczesną	K_W01 ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o miejscu i specyfice przedmiotowej i metodologicznej archiwistyki i zarządzania dokumentacją, którą jest w stanie rozwijać i twórczo stosować w działalności profesjonalnej K_W03 ma uporządkowaną pogłębioną wiedzę, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W04 ma pogłębioną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W05 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego K_W07 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji K_W08 ma pogłębioną wiedzę prowadzącą do specjalizacji w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi K_W09 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych K_W17 ma pogłębioną wiedzę o kompleksowej naturze języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej K_W18 ma pogłębioną wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi K_W22 ma pogłębioną wiedzę o normach prawnych regulujących działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach	Wykład, ćwiczenia, laboratorium Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz - symulacyjna (gier symulacyjnych) Metody dydaktyczne podające: - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład problemowy - wykład konwersatoryjny Metody dydaktyczne poszukujące: - panelowa - ćwiczeniowa	dyskusja w oparciu o literaturę; dyskusja panelowa; aktywność na zajęciach; pisemna praca domowa; esej; projekt; prezentacja zespołowa strategii gromadzenia i opracowania zespołu archiwalnego na podstawie wybranych przepisów normatywno-prawnych; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Przedmiot K Wybrane problemy informacji archiwalnej	K_W05 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego		
	Przedmiot L Wybrane problemy komunikacji społecznej i public relations w instytucji	K_W07 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji K_W08 ma pogłębioną wiedzę prowadzącą do specjalizacji w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi K_W09 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych K_W17 ma pogłębioną wiedzę o kompleksowej naturze języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej K_W18 ma pogłębioną wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi K_W22 ma pogłębioną wiedzę o normach prawnych regulujących działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach		
	Przedmiot M Archiwistyka w pracy zarządcy dokumentacji	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 oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy K_U02 ma pogłębione 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 pogłębione umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie		
	Przedmiot N Bezpieczeństwo danych i dokumentów cyfrowych	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 oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy K_U02 ma pogłębione 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 pogłębione umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie		
	Przedmiot O			

	Archiwizacja Internetu	specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_U06 potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające nowe osiągnięcia humanistyki K_U10 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych, ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz niespecjalistami w języku polskim i języku obcym, a także popularyzować wiedzę o narodowym zasobie archiwalnym oraz instytucjach go wytwarzających i przechowujących K_U13 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości K_U14 umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów K_U16 rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka; potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności; potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania; potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego K_K04 aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy i świata poprzez udzielanie w obszarze życia zawodowego pomocy osobom i instytucjom życia publicznego oraz inspirowanie i organizowanie wszelkich przedsięwzięć w tym zakresie K_K05 aktywnie uczestniczy i interesuje się aktualnymi wydarzeniami i nowatorskimi rozwiązaniami w sferze życia zawodowego, a szczególnie interesuje się aktualnymi wydarzeniami z życia archiwów, bibliotek, muzeów i innych instytucji kulturalnych		
Grupa przedmiotów VI <i>Moduł źródłoznawczy</i>	Przedmiot P Edytorstwo źródeł archiwalnych	K_W06 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania K_W13 ma pogłębioną i szczegółową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	Ćwiczenia, laboratorium	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; przygotowanie wypowiedzi ustnej lub eseju na temat wybranej instrukcji wydawniczej, ponadto pisemna praca domowa - przygotowanie edycji tekstu źródłowego z
	Przedmiot Q Dokumentacja nieaktowa	K_W14 zna i rozumie zaawansowane 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 oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy K_U03 posiada pogłębione 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_U06 potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające nowe osiągnięcia humanistyki 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_U11 posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i różnych prac pisemnych w języku polskim i przynajmniej jednym z języków źródeł archiwalnych, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji K_U13 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości K_U15 posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej K_U16 rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka; potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności; potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania; potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego K_K03 akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją	Metody dydaktyczne poszukujące: - ćwiczeniowa - laboratoryjna - obserwacji - referatu	wykorzystaniem techniki komputerowej sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
Grupa przedmiotów VII <i>Translatorium z języka obcego</i>	Przedmiot R Translatorium z języka obcego	K_W12 ma pogłębioną 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_W14 zna i rozumie zaawansowane metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W16 ma pogłębioną znajomość przynajmniej jednego spośród języków występujących w źródłach archiwalnych na ziemiach polskich, zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego K_W17 ma pogłębioną wiedzę o kompleksowej naturze języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej 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 oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy K_U02 ma pogłębione 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_U04 umie samodzielnie zdobywać wiedzę i poszerzać umiejętności badawcze właściwe dla archiwisty i specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją, łącząc metody i wiedzę z zakresu	Laboratorium Metody dydaktyczne podające: - opis - opowiadanie - pogadanka - tekst programowany - wykład konwersatoryjny Metody dydaktyczne poszukujące: - ćwiczeniowa	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny

		archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz podejmować autonomiczne działania zmierzające do rozwijania zdolności i kierowania własną karierą zawodową K_U06 potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające nowe osiągnięcia humanistyki 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 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych, ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz niespecjalistami w języku polskim i języku obcym, a także popularyzować wiedzę o narodowym zasobie archiwalnym oraz instytucjach go wytwarzających i przechowujących K_U11 posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i różnych prac pisemnych w języku polskim i przynajmniej jednym z języków źródeł archiwalnych, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji K_U12 ma umiejętności językowe w zakresie jednego języka obcego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego K_U16 rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka; potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności; potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnym jej członkom K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania; potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy		
Grupa przedmiotów VIII <i>Specjalność archiwalna</i> * do wyboru 2 z 3	Przedmiot S Metodyka opracowania akt pruskich	K_W05 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego K_W06 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania	Laboratorium Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz - wystawa Metody dydaktyczne podające: - opis - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny Metody dydaktyczne poszukujące: - ćwiczeniowa - doświadczeń	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Przedmiot T Metodyka opracowania akt staropolskich	K_W10 ma pogłębioną wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną oraz o zjawiskach i procesach zachodzące w poszczególnych okresach historycznych; ma pogłębioną wiedzę na temat ustroju Polski od średniowiecza po współczesność		
	Przedmiot U Paleografia ruska i neografia rosyjska*	K_W14 zna i rozumie zaawansowane metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych		
	Przedmiot V Paleografia łacińska*	K_W16 ma pogłębioną znajomość przynajmniej jednego spośród języków występujących w źródłach archiwalnych na ziemiach polskich, zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego		
	Przedmiot W Neografia niemiecka*	K_W20 ma pogłębioną wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych		

	K_W22 ma pogłębioną wiedzę o normach prawnych regulujących 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 oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy K_U02 ma pogłębione 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 pogłębione 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 poszerzać 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 oraz podejmować autonomiczne działania zmierzające do rozwijania zdolności i kierowania własną karierą zawodową K_U05 potrafi posługiwać się ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, integrować zdobytą na tej drodze wiedzę oraz stosować ją w nietypowych sytuacjach profesjonalnych K_U06 potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające nowe osiągnięcia humanistyki 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_U12 ma umiejętności językowe w zakresie jednego języka obcego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego K_U15 posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej K_U16 rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka; potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności; potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnym jej członkom K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania; potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego K_K03 akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją	- seminaryjna - laboratoryjna - obserwacji	
--	---	--	--

Grupa przedmiotów IX <i>Specjalność zarządzanie dokumentacją</i>	Przedmiot X Zarządzanie informacją	K_W02 zna terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją na poziomie rozszerzonym K_W03 ma uporządkowaną pogłębioną wiedzę, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W06 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania K_W07 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji K_W08 ma pogłębioną wiedzę prowadzącą do specjalizacji w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi K_W09 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych K_W14 zna i rozumie zaawansowane metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych K_W20 ma pogłębioną wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych K_W22 ma pogłębioną wiedzę o normach prawnych regulujących działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach	Laboratorium, ćwiczenia Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz Metody dydaktyczne podające: - pogadanka - opis - wykład konwersatoryjny - wykład problemowy Metody dydaktyczne poszukujące: - ćwiczeniowa - giełda pomysłów - laboratoryjna - projektu - okrągłego stołu - studium przypadku - referatu Metody dydaktyczne w kształceniu online: - metody oparte na współpracy - metody wymiany i dyskusji	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; samodzielne opracowanie określonego zadania w formie prezentacji z komentarzem sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Przedmiot Y			
	Systemy EZD RP			
	Przedmiot Z Nowoczesne metody przechowywania e-dokumentów			
	Przedmiot AA			
	Zarządzanie dokumentacją aktową			
	Przedmiot AB			
	E-administracja			
	Przedmiot AC Zarządzanie dokumentacją nieaktową	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 oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy K_U02 ma pogłębione 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_U04 umie samodzielnie zdobywać wiedzę i poszerzać 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 oraz podejmować autonomiczne działania zmierzające do rozwijania zdolności i kierowania własną karierą zawodową K_U06 potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające nowe osiągnięcia humanistyki K_U07 posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem własnych poglądów oraz poglądów innych autorów, formułowania wniosków oraz tworzenia syntetycznych podsumowań w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych 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_U14 umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów K_U15 posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej K_U16 rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka; potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności; potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób		

		wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnym jej członkom K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania; potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego K_K03 akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją K_K04 aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy i świata poprzez udzielanie w obszarze życia zawodowego pomocy osobom i instytucjom życia publicznego oraz inspirowanie i organizowanie wszelkich przedsięwzięć w tym zakresie		
Grupa przedmiotów X <i>Specjalność źródłoznawcza</i> * do wyboru 2 z 3	Przedmiot AD	K_W02 zna terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją na poziomie rozszerzonym K_W05 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego K_W06 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania K_W10 ma pogłębioną wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną oraz o zjawiskach i procesach zachodzące w poszczególnych okresach historycznych; ma pogłębioną wiedzę na temat ustroju Polski od średniowiecza po współczesność K_W14 zna i rozumie zaawansowane metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	Laboratorium	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Kancelaria pruska		Metody dydaktyczne eksponujące: - pokaz - wystawa Metody dydaktyczne podające: - opis - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny Metody dydaktyczne poszukujące: - ćwiczeniowa	
	Przedmiot AE			
	Kancelaria staropolska			
	Przedmiot AF			
	Paleografia ruska i neografia rosyjska*			
Przedmiot AG				
	Paleografia łacińska*			

	Przedmiot AH Neografia niemiecka*	K_W16 ma pogłębioną znajomość przynajmniej jednego spośród języków występujących w źródłach archiwalnych na ziemiach polskich, zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego K_W17 ma pogłębioną wiedzę o kompleksowej naturze języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej K_W20 ma pogłębioną wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkownika informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych 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 oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy K_U03 posiada pogłębione 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 poszerzać 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 oraz podejmować autonomiczne działania zmierzające do rozwijania zdolności i kierowania własną karierą zawodową K_U06 potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające nowe osiągnięcia humanistyki K_U11 posiada pogłębioną umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i różnych prac pisemnych w języku polskim i przynajmniej jednym z języków źródeł archiwalnych, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji K_U12 ma umiejętności językowe w zakresie jednego języka obcego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego K_U16 rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka; potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności; potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnym jej członkom K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania; potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego K_K03 akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją K_K04 aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy i świata poprzez udzielanie w obszarze życia zawodowego pomocy osobom i instytucjom życia publicznego oraz inspirowanie i organizowanie wszelkich przedsięwzięć w tym zakresie	- laboratoryjna - obserwacji - projektu - referatu	
--	---	--	---	--

Grupa przedmiotów do wyboru, np. niezwiązane z kierunkiem zajęcia ogólnouczelniane lub zajęcia oferowane na innym kierunku studiów	-	-	-	-
Wychowanie fizyczne	-	-	-	-
Lektorat z języka obcego	Przedmiot AI Język obcy	K_W16 ma pogłębioną znajomość przynajmniej jednego spośród języków występujących w źródłach archiwalnych na ziemiach polskich, zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego K_W17 ma pogłębioną wiedzę o kompleksowej naturze języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej K_U12 ma umiejętności językowe w zakresie jednego języka obcego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego K_U16 rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka; potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności; potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnym jej członkom	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
Praktyki	Przedmiot AJ Praktyka zawodowa	K_W18 ma pogłębioną 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_W21 ma pogłębioną wiedzę na temat ustroju państwa, obowiązującym w nim systemie prawnym oraz zasadach działania instytucji publicznych K_W22 ma pogłębioną wiedzę o normach prawnych regulujących działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach K_U10 potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych, ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz niespecjalistami w języku polskim i języku obcym, a także popularyzować wiedzę o narodowym zasobie archiwalnym oraz instytucjach go wytwarzających i przechowujących K_U13 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości	Praktyki Metody dydaktyczne eksponujące: - drama - inscenizacja - pokaz - symulacyjna (gier symulacyjnych) - wystawa Metody dydaktyczne podające: - opis - opowiadanie - pogadanka - tekst programowany	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

		K_U14 umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów K_U15 posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnym jej członkom K_K01 potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania; umie wybrać najefektywniejsze metody i środki na potrzeby realizacji konkretnego zadania uwzględniając zewnętrzne uwarunkowania; potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego K_K03 akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją K_K04 aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy i świata poprzez udzielanie w obszarze życia zawodowego pomocy osobom i instytucjom życia publicznego oraz inspirowanie i organizowanie wszelkich przedsięwzięć w tym zakresie K_K05 aktywnie uczestniczy i interesuje się aktualnymi wydarzeniami i nowatorskimi rozwiązaniami w sferze życia zawodowego, a szczególnie interesuje się aktualnymi wydarzeniami z życia archiwów, bibliotek, muzeów i innych instytucji kulturalnych	Metody dydaktyczne poszukujące: - ćwiczeniowa - doświadczeń - klasyczna metoda problemowa - laboratoryjna - obserwacji - projektu - studium przypadku - sytuacyjna	podstawie wniosku studenta, opinii opiekuna praktyk i kopii dokumentów potwierdzających wykonywanie pracy lub innej działalności.
Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy	Przedmiot AK Seminarium magisterskie	K_W01 ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę o miejscu i specyfice przedmiotowej i metodologicznej archiwistyki i zarządzania dokumentacją, którą jest w stanie rozwijać i twórczo stosować w działalności profesjonalnej K_W13 ma pogłębioną i szczegółową 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 zaawansowane 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, własności przemysłowej i prawa autorskiego, dostępu do informacji oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej 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 oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy K_U02 ma pogłębione 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 pogłębione 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 ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, integrować zdobytą na tej drodze wiedzę oraz stosować ją w nietypowych sytuacjach profesjonalnych	Seminarium dyplomowe Metody dydaktyczne podające: - opis - opowiadanie - pogadanka - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny Metody dydaktyczne poszukujące: - biograficzna - ćwiczeniowa- doświadczeń - giełda pomysłów - klasyczna metoda problemowa - obserwacji - okrągłego stołu - panelowa - projektu - referatu - seminaryjna - studium przypadku - sytuacyjna	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin ustny

		K_U06 potrafi przeprowadzić krytyczną analizę i interpretację różnych źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych stosując oryginalne podejścia, uwzględniające nowe osiągnięcia humanistyki 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_U16 rozumie i docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka; potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności; potrafi inspirować i organizować proces uczenia się innych osób wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego K_K03 akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją		
Praktyki				
Wymiar praktyk		Wymiar praktyki: 20 dni roboczych; godzinowy: 160 godzin. 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.		
Forma odbywania praktyk		Cel praktyk: studenci specjalności naukowo-archiwalnej - poznanie organizacji i funkcjonowania archiwum historycznego; studenci specjalności zarządzanie dokumentacją - poznanie organizacji i funkcjonowania wybranej jednostki organizacyjnej, jej archiwum zakładowego lub składnicy akt		
Zasady odbywania praktyk		Program praktyk: - historia instytucji; - zadania W przypadku archiwum historycznego: a) warunki przechowywania, zabezpieczania i konserwacji archiwaliów; b) zasady i metody porządkowania i opisu archiwaliów; opracowanie (możliwie z wykorzystaniem techniki komputerowej) niewielkiego zespołu archiwalnego wraz z przygotowaniem wstępu do inwentarza lub notatki informacyjnej; c) archiwalny system ewidencyjno-informacyjny; d) organizacja udostępniania zasobu, pomoc w wykonywaniu kwerend, udział w inicjatywach związanych z popularyzacją zasobu - wystawy, pokazy; przygotowanie edycji źródłowej (fakultatywanie do opracowania zespołu archiwalnego); e) zasady działalności archiwów na tzw. przedpolu archiwalnym, w tym kontrola archiwum zakładowego i przygotowanie protokołu pokontrolnego, ekspertyza dokumentacji typowanej do brakowania; udział w przejęciu dokumentacji do archiwum; f) zakres prac komisji i ciał doradczych istniejących przy archiwum. - struktura organizacyjna i organizacja pracy, w tym zapoznanie z podstawami prawnymi funkcjonowania, statutem i regulaminem organizacyjnym; - zakres i metody pracy poszczególnych działów; - zasady pracy biurowej i obieg dokumentacji; analiza instrukcji kancelaryjnej i wykazu rzeczowego, rejestry kancelaryjne (możliwie z jak najszerszym wykorzystaniem techniki komputerowej); - postępowanie z dokumentacją w komórkach merytorycznych i archiwum zakładowym; udział w przygotowaniu spisów materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum, w tym przygotowanie notatki na temat twórcy zespołu; przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji Kat. B oraz spisów materiałów przeznaczonych do brakowania; - organizacja, zakres działania i czynności archiwum zakładowego lub składnicy akt; w tym zapoznanie ze sposobem udostępniania akt, wykazem spisów zdawczo-odbiorczych, spisami akt wybrakowanych, stosowanymi rozwiązaniami informatycznymi - w trakcie praktyki studentowi przysługuje 1 dzień w tygodniu na prace własne związane z przygotowywaniem pracy magisterskiej; - czynności wykraczające poza program praktyki nie powinny przekraczać 15% wymiaru godzinowego praktyki.		
Szczegółowe wskaźniki punktacji ECTS				

Dyscypliny naukowe lub artystyczne, do których odnoszą się efekty uczenia się: historia 100 % (przedmioty pomocnicze odnoszące się do innych dyscyplin stanowią ok. 5%)									
	Dyscyplina naukowa lub artystyczna	Punkty ECTS							
		liczba	%						
1.	Historia	114	95						
2.	nauki o polityce i administracji	2	1,66						
3.	nauki o zarządzaniu i jakości	2	1,66						
4.	nauki o komunikacji społecznej i mediach	2	1,66						
Grupy przedmiotów zajęć	Przedmiot	Liczba punktów ECTS	Liczba ECTS w dyscyplinie:				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	nauki o polityce i administracji	nauki o zarządzaniu i jakości	nauki o komunikacji społecznej i mediach			
Grupa przedmiotów I <i>Moduł historyczny</i>	Przedmiot A Wybrane elementy historii historiografii i metodologii historii	2	2	0	0	0	0	2	2
	Przedmiot B Wybrane problemy historii Polski i powszechnej	4	4	0	0	0	0	3	4

Grupa przedmiotów II <i>Moduł zarządzania</i>	Przedmiot C Współczesne problemy zarządzania i organizacji	3	1	0	2	0	0	3	1
Grupa przedmiotów III <i>Moduł prawny</i>	Przedmiot D Współczesne problemy administracji i prawa administracyjnego	4	2	2	0	0	0	3	2
Grupa przedmiotów IV <i>Moduł archiwalny</i>	Przedmiot E Teoria archiwalna	4	4	0	0	0	0	3	4
	Przedmiot F Metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej	3	3	0	0	0	0	3	3
	Przedmiot G Międzynarodowe życie archiwalne	4	4	0	0	0	0	3	4
	Przedmiot H Edukacja i popularyzacja	4	4	0	0	0	0	3	4
	Przedmiot I Archiwa społeczne	1	1	0	0	0	0	1	1
Grupa przedmiotów V <i>Moduł zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej</i>	Przedmiot J Wybrane problemy zarządzania dokumentacją współczesną	4	4	0	0	0	0	3	4
	Przedmiot K Wybrane problemy informacji archiwalnej	4	4	0	0	0	0	3	4
	Przedmiot L Wybrane problemy komunikacji społecznej i public relations w instytucji	4	2	0	0	2	0	3	2
	Przedmiot M Archiwistyka w pracy zarządcy dokumentacji	4	4	0	0	0	0	3	4
	Przedmiot N Bezpieczeństwo danych i dokumentów cyfrowych	2	2	0	0	0	0	2	2

	Przedmiot O Archiwizacja Internetu	1	1	0	0	0	0	1	1
Grupa przedmiotów VI <i>Moduł źródłoznawczy</i>	Przedmiot P Edytorstwo źródeł archiwalnych	7	7	0	0	0	0	5	7
	Przedmiot Q Dokumentacja nieaktowa	2	2	0	0	0	0	2	2
Grupa przedmiotów VII <i>Translatorium z języka obcego</i>	Przedmiot R Translatorium z języka obcego	3	3	0	0	0	3	3	3
Grupa przedmiotów VIII <i>Specjalność archiwalna</i> * do wyboru 2 z 3	Przedmiot S Metodyka opracowania akt pruskich	4	4	0	0	0	4	3	4
	Przedmiot T Metodyka opracowania akt staropolskich	4	4	0	0	0	4	3	4
	Przedmiot U Paleografia ruska i neografia rosyjska*	8	8	0	0	0	8	6	8
	Przedmiot V Paleografia łacińska*	8	8	0	0	0	8	6	8
	Przedmiot W Neografia niemiecka*	8	8	0	0	0	8	6	8
Grupa przedmiotów IX <i>Specjalność zarządzanie dokumentacją</i>	Przedmiot X Zarządzanie informacją	4	4	0	0	0	4	3	4
	Przedmiot Y Systemy EZD RP	4	4	0	0	0	4	3	4
	Przedmiot Z Nowoczesne metody przechowywania e-dokumentów	4	4	0	0	0	4	3	4
	Przedmiot AA Zarządzanie dokumentacją aktową	4	4	0	0	0	4	3	4
	Przedmiot AB E-administracja	4	2	2	0	0	4	3	4
	Przedmiot AC Zarządzanie dokumentacją nieaktową	4	4	0	0	0	4	3	4
Grupa przedmiotów X <i>Specjalność źródłoznawcza</i> * do wyboru 2 z 3	Przedmiot AD Kancelaria pruska	4	4	0	0	0	4	3	4
	Przedmiot AE	4	4	0	0	0	4	3	4

	Kancelaria staropolska								
	Przedmiot AF Paleografia ruska i neografia rosyjska*	8	8	0	0	0	8	6	8
	Przedmiot AG Paleografia łacińska*	8	8	0	0	0	8	6	8
	Przedmiot AH Neografia niemiecka*	8	8	0	0	0	8	6	8
Grupa przedmiotów do wyboru, np. niezwiązane z kierunkiem zajęcia ogólnouczelniane lub zajęcia oferowane na innym kierunku studiów	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Wychowanie fizyczne	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Lektorat z języka obcego	Przedmiot AI Język obcy	3	3	0	0	0	3	2	3
Praktyki	Przedmiot AJ Praktyka zawodowa	5	5	0	0	0	5	3	5
Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy	Przedmiot AK Seminarium magisterskie	28	28	0	0	0	28	14	28
RAZEM: Z wybraną jedną specjalnością		120	114/94,16 %	2/1,66%	2/1,66%	2/1,66%	62/51,66 %	85/70,83%	11 3/9 4,1 6%

Grupy przedmiotów	Przedmiot	Treści programowe
Grupa przedmiotów I Moduł historyczny	Przedmiot A Wybrane elementy historii historiografii i metodologii historii	Zajęcia zapoznają studentów z dziejami piśmiennictwa historiograficznego od czasów nowożytnych po współczesność w interpretacyjnym kontekście dziejów kultury.
	Przedmiot B Wybrane problemy historii Polski i powszechnej	Studenci poznają grupę wybranych zagadnień z powszechnej historii politycznej i gospodarczej XX w., ze szczególnym uwzględnieniem dziejów Polski.
Grupa przedmiotów II Moduł zarządzania	Przedmiot C Współczesne problemy zarządzania i organizacji	Przedmiot przedstawia instrumenty funkcjonowania organizacji gospodarczych w skali mikro i makro.
Grupa przedmiotów III Moduł prawny	Przedmiot D Współczesne problemy administracji i prawa administracyjnego	Celem zajęć jest omówienie aktualnych problemów administracji i prawa administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem tych, które bezpośrednio dotyczą zarządzania dokumentacją na przedpolu archiwalnym oraz działalności archiwów państwowych.
Grupa przedmiotów IV Moduł archiwalny	Przedmiot E Teoria archiwalna	Wykład pozwala poznać zasady teoretyczne odnoszące się do dziedziny archiwalnej.
	Przedmiot F	Celem zajęć jest poznanie zasad opracowania dokumentacji nieaktowej.

	Metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej	
	Przedmiot G Międzynarodowe życie archiwalne	Celem zajęć jest poszerzenie wiedzy studentów na temat dziedziny archiwalnej poza Polską (m.in. problemów zarządzaniem archiwami, podejmowanymi badaniami i sposobami popularyzacji).
	Przedmiot H Edukacja i popularyzacja	W czasie zajęć studenci poznają formy działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej archiwów (m.in. wystawy archiwalne, lekcje archiwalne oraz warsztaty archiwalne) oraz uczą się, jak te działania promować docierając do właściwych odbiorców.
	Przedmiot I Archiwa społeczne	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów ze szczególnym typem archiwum, tj. archiwum społecznym: teoretyczną podbudową zjawiska, metodami stosowanymi przez archiwa społeczne oraz miejscem tego typu inicjatyw dokumentacyjnych w szerszym kontekście kulturowym.
Grupa przedmiotów V Moduł zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej	Przedmiot J Wybrane problemy zarządzania dokumentacją współczesną	Na zajęciach studenci poznają współczesne zagadnienia prawne i techniczne (technologiczne) związane z kontrolą wytwarzania, otrzymywania, zachowania, użytkowania i wydzielania dokumentów, tak w systemach tradycyjnych, jak i z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.
	Przedmiot K Wybrane problemy informacji archiwalnej	Zajęcia są poświęcone przedstawieniu wybranych zagadnień z zakresu informacji archiwalnej, w tym definicji, systemu informacji archiwalnej i jego poszczególnych elementów.
	Przedmiot L Wybrane problemy komunikacji społecznej i <i>public relations</i> w instytucji	Celem zajęć jest przybliżenie studentom wybranych zagadnień z zakresu komunikacji społecznej oraz <i>public relations</i> , w odniesieniu do archiwów.
	Przedmiot M Archiwistyka w pracy zarządcy dokumentacji	Zajęcia zapoznają studentów z możliwościami wykorzystania rozwiązań wypracowanych przez archiwistykę w warsztacie pracy zarządców dokumentacji.
	Przedmiot N Bezpieczeństwo danych i dokumentów cyfrowych	Zajęcia mają na celu zapoznanie studentów z zagrożeniami w cyberprzestrzeni w odniesieniu do zasobów cyfrowych, w tym danych osobowych, informacji niejawnych oraz dokumentacji elektronicznej.
	Przedmiot O Archiwizacja Internetu	Zajęcia są poświęcone metody gromadzenia, zabezpieczania i udostępniania zasobów Internetu.
Grupa przedmiotów VI Moduł źródłoznawczy	Przedmiot P Edytorstwo źródeł archiwalnych	Zajęcia stawiają sobie za główny cel poznanie metod wydawniczych i uzyskanie kompetencji do samodzielnego przygotowania fachowych edycji źródłowych.
	Przedmiot Q Dokumentacja nieaktowa	Na zajęciach studenci zapoznają się z typami i rodzajami dokumentacji nieaktowej.
Grupa przedmiotów VII Translatorium z języka obcego	Przedmiot R Translatorium z języka obcego	W ramach zajęć są prowadzone odczyt, analiza, tłumaczenie i interpretacja tekstów historycznych z epoki średniowiecza i wczesnonowożytnych z języku łacińskim i średniogórnoniemieckim.
Grupa przedmiotów VIII Specjalność archiwalna	Przedmiot S Metodyka	Celem zajęć jest przygotowanie studentów do opracowywania akt wytworzonych przez instytucje funkcjonujące w systemie pruskiej kancelarii akt spraw.

* do wyboru 2 z 3	opracowania akt pruskich	
	Przedmiot T Metodyka opracowania akt staropolskich	Celem zajęć jest przekazanie umiejętności potrzebnych do opracowywania dokumentacji powstałej do końca XVIII w., obejmujących ich uporządkowanie i sporządzenie opisu, zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej
	Przedmiot U Paleografia ruska i neografia rosyjska*	Zajęcia mają na celu przekazanie studentom umiejętności odczytywania tekstów cyrylickich (starocerkiewnosłowiańskich, staroruskich, pisanych grażdanką), powstających na terenach Europy Wschodniej od XIV do XX w.
	Przedmiot V Paleografia łacińska*	Głównym celem zajęć jest stworzenie podstaw do samodzielnego odczytywania dawnych tekstów pisanych alfabetem łacińskim.
	Przedmiot W Neografia niemiecka*	Celem zajęć jest przekazanie studentom umiejętności odczytywania pisma niemieckiego występującego w okresie XVI–XX w.
Grupa przedmiotów IX Specjalność zarządzanie dokumentacją	Przedmiot X Zarządzanie informacją	Zajęcia zapoznają studentów z planowaniem, organizowaniem, kierowaniem i kontrolą procesów gromadzenia, przechowywania, przetwarzania oraz udostępniania informacji
	Przedmiot Y System EZD RP	Zajęcia skupiają się na systemach teleinformatycznych wspomagających procesy zarządzania dokumentacją, ze szczególnym uwzględnieniem systemu EZD RP i jego kolejnych wersjach.
	Przedmiot Z Nowoczesne metody przechowywania e-dokumentów	Celem zajęć jest przybliżenie studentom problematyki zarządzania dokumentami w postaci cyfrowej w archiwach historycznych, ze szczególnym uwzględnieniem metod przechowywania dokumentacji elektronicznej i charakterystyką nowych tendencji w tym zakresie.
	Przedmiot AA Zarządzanie dokumentacją aktową	Studenci poznają mechanizmy zarządzania dokumentacją aktową we współczesnych instytucjach.
	Przedmiot AB E-administracja	Celem zajęć jest przybliżenie studentom problematyki elektronicznej administracji w Polsce w ujęciu teoretycznym i praktycznym
	Przedmiot AC Zarządzanie dokumentacją nieaktową	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z zasadami zarządzania dokumentacją nieaktową na przedpolu archiwalnym oraz w archiwum historycznym.
Grupa przedmiotów X Specjalność źródłoznawcza * do wyboru 2 z 3	Przedmiot AD Kancelaria pruska	Celem zajęć jest poszerzenie wiedzy studentów w zakresie zarządzania dokumentacją w ramach tzw. pruskiej kancelarii akt spraw oraz jej produkcji aktowej.
	Przedmiot AE Kancelaria staropolska	Zajęcia mają na celu zapoznanie studentów ze szczegółową organizacją kancelarii staropolskich (X – XVIII w.) w aspekcie ich genezy, organizacji, funkcji, personelu i produkcji aktowej
	Przedmiot AF Paleografia ruska i neografia rosyjska*	Zajęcia mają na celu przekazanie studentom umiejętności odczytywania tekstów cyrylickich (starocerkiewnosłowiańskich, staroruskich, pisanych grażdanką), powstających na terenach Europy Wschodniej od XIV do XX w.
	Przedmiot AG Paleografia łacińska*	Celem zajęć jest przekazanie studentom umiejętności odczytywania dawnych tekstów pisanych alfabetem łacińskim
	Przedmiot AH Neografia niemiecka*	Celem zajęć jest przekazanie studentom umiejętności odczytywania pisma niemieckiego występującego w okresie XVI–XX w.
Grupa przedmiotów do wyboru , np. niezwiązane z kierunkiem zajęcia ogólnouczelniane lub zajęcia oferowane na innym kierunku studiów	-	Przedmioty do wyboru, w tym zajęcia ogólnouniwersyteckie i kursy z innych kierunków, mają na celu poszerzenie horyzontów intelektualnych studentów i rozwój interdyscyplinarnych kompetencji

Wychowanie fizyczne	-	Zajęcia z wychowania fizycznego mają na celu rozwijanie sprawności fizycznej oraz promowanie zdrowego stylu życia. Uczą także współpracy, dyscypliny i kształtują nawyki prozdrowotne.
Lektorat z języka obcego	Przedmiot AI Język obcy	Studenci doskonalą umiejętności językowe w zakresie jednego z języków źródeł archiwalnych właściwe dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
Praktyki	Przedmiot AJ Praktyka zawodowa	Celem praktyk jest pogłębienie wiedzy i doskonalenie umiejętności koniecznych do pracy w archiwum historycznym, współczesnej kancelarii lub w archiwum bieżącym.
Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy	Przedmiot AK Seminarium magisterskie	Przedmiot ma na celu opanowanie przez studenta procedury postępowania badawczego ze wszystkimi jej elementami, a poprzez to wykształcenie w nim umiejętności stawiania problemów badawczych i ich rozwiązywania, a także prezentacji uzyskanych rozwiązań.

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