

Część B) programu studiów

Opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się

| | |
|--|--|
| Wydział prowadzący studia: | WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH |
| Kierunek na którym są prowadzone studia: (nazwa kierunku musi być adekwatna do zawartości programu studiów a zwłaszcza do zakładanych efektów uczenia się) | ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ |
| Poziom studiów: (studia pierwszego, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie) | studia drugiego stopnia |
| Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: (poziom 6, poziom 7) | poziom 7 |
| Profil studiów: (ogólnoakademicki, praktyczny) | OGÓLNOAKADEMICKI |
| Przyporządkowanie kierunku do dyscypliny naukowej lub artystycznej (dyscyplin), do których odnoszą się efekty uczenia się: <i>W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny, wskazuje się dyscypliny (malejąco wg udziału %): jako pierwszą wykazuje się dyscyplinę wiodącą, w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się (zob. szczegółowe wskaźniki – punktacji ECTS)</i> | Dyscyplina: historia (100%) Dyscyplina wiodąca: |
| Forma studiów: (studia stacjonarne, studia niestacjonarne) | 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 kształcenia 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 | 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 | 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 | | |
| 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 |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | <p>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</p> <p>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</p> <p>K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego</p> | | |
| Grupa przedmiotów III <i>Moduł prawny</i> | Przedmiot D Współczesne problemy administracji i prawa administracyjnego | <p>K_W10 ma pogłębioną wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną oraz o zjawiskach i procesach zachodzących w poszczególnych okresach historycznych; ma pogłębioną wiedzę na temat ustroju Polski od średniowiecza po współczesność</p> <p>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</p> <p>K_W21 ma pogłębioną wiedzę na temat ustroju państwa, obowiązującym w nim systemie prawnym oraz zasadach działania instytucji publicznych</p> <p>K_W22 ma pogłębioną wiedzę o normach prawnych regulujących działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>K_U13 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości</p> <p>K_U14 umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów</p> <p>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</p> <p>K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego</p> | <p>Wykład</p> <p>Metody dydaktyczne podające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład problemowy | <p>sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p> |
| Grupa przedmiotów IV <i>Moduł archiwalny</i> | <p>Przedmiot E Teoria archiwalna</p> <p>Przedmiot F Metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej</p> | <p>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</p> <p>K_W02 zna terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją na poziomie rozszerzonym</p> <p>K_W03 ma uporządkowaną pogłębioną wiedzę, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> | <p>Wykład, laboratorium, ćwiczenia</p> <p>Metody dydaktyczne eksponujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pokaz - wystawa <p>Metody dydaktyczne podające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pogadanka | <p>dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; prezentacja wyników przeprowadzonych</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 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 | badań/poszukiwań na zadany temat |
| 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 | poszukujące: - klasyczna metoda problemowa - stolików eksperckich - giełda pomysłów - panelowa - projektu | egzamin pisemny, egzamin ustny egzamin |
| 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 użytkownika 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 | - klasyczna metoda problemowa - stolików eksperckich - giełda pomysłów - panelowa - projektu - ćwiczeniowa - obserwacji - studium przypadku | egzamin pisemny, egzamin ustny egzamin |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| | | <p>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</p> <p>K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnym jej członkom</p> <p>K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego</p> <p>K_K03 akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją</p> <p>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</p> <p>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</p> | | |
| <p>Grupa przedmiotów V <i>Moduł zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej</i></p> | <p>Przedmiot J Wybrane problemy zarządzania dokumentacją współczesną</p> | <p>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</p> <p>K_W03 ma uporządkowaną pogłębioną wiedzę, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> | <p>Wykład, ćwiczenia, laboratorium</p> <p>Metody dydaktyczne eksponujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pokaz - symulacyjna (gier symulacyjnych) <p>Metody dydaktyczne podające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład problemowy - wykład konwersatoryjny <p>Metody dydaktyczne poszukujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - panelowa - ćwiczeniowa | <p>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</p> |
| | <p>Przedmiot K Wybrane problemy informacji archiwalnej</p> | <p>K_W04 ma pogłębioną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>K_W05 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego</p> | | |
| | <p>Przedmiot L Wybrane problemy komunikacji społecznej i public relations w instytucji</p> | <p>K_W07 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji</p> <p>K_W08 ma pogłębioną wiedzę prowadzącą do specjalizacji w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi</p> <p>K_W09 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych</p> <p>K_W17 ma pogłębioną wiedzę o kompleksowej naturze języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej</p> <p>K_W18 ma pogłębioną wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi</p> <p>K_W22 ma pogłębioną wiedzę o normach prawnych regulujących działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach</p> | | |
| | <p>Przedmiot M Archiwistyka w pracy zarządcy dokumentacji</p> | <p>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</p> | | |
| | <p>Przedmiot N Bezpieczeństwo danych i dokumentów cyfrowych</p> | <p>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</p> <p>K_U03 posiada pogłębione umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie</p> | | |
| | <p>Przedmiot O</p> | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | Archiwizacja Internetu | <p>specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>K_U13 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości</p> <p>K_U14 umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego</p> <p>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</p> <p>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</p> | | |
| Grupa przedmiotów VI <i>Moduł źródłoznawczy</i> | Przedmiot P Edytorstwo źródeł archiwalnych | <p>K_W06 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania</p> <p>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</p> | Ćwiczenia, laboratorium | dyskusja w oparciu o literaturę; pismna praca domowa; esej; projekt; |
| | Przedmiot Q Dokumentacja nieaktowa | <p>K_W14 zna i rozumie zaawansowane metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>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</p> <p>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</p> | <p>Metody dydaktyczne eksponujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pokaz - wystawa <p>Metody dydaktyczne podające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis - opowiadanie - pogadanka - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny | <p>przygotowanie wypowiedzi ustnej lub eseju na temat wybranej instrukcji wydawniczej, ponadto pismna praca domowa - przygotowanie edycji tekstu źródłowego z</p> |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | | <p>problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>K_U13 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości</p> <p>K_U15 posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego</p> <p>K_K03 akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją</p> | <p>Metody dydaktyczne poszukujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ćwiczeniowa - laboratoryjna - obserwacji - referatu | <p>wykorzystaniem techniki komputerowej sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p> |
| <p>Grupa przedmiotów VII</p> <p><i>Translatorium z języka obcego</i></p> | <p>Przedmiot R</p> <p>Translatorium z języka obcego</p> | <p>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</p> <p>K_W14 zna i rozumie zaawansowane metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>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</p> <p>K_W17 ma pogłębioną wiedzę o kompleksowej naturze języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> | <p>Laboratorium</p> <p>Metody dydaktyczne podające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis - opowiadanie - pogadanka - tekst programowany - wykład konwersatoryjny <p>Metody dydaktyczne poszukujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ćwiczeniowa | <p>dyskusja w oparciu o literaturę;</p> <p>pisemna praca domowa;</p> <p>esej;</p> <p>projekt;</p> <p>sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p> |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | | <p>archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz podejmować autonomiczne działania zmierzające do rozwijania zdolności i kierowania własną karierą zawodową</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>K_U12 ma umiejętności językowe w zakresie jednego języka obcego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego</p> <p>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</p> <p>K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnym jej członkom</p> <p>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</p> | | |
| <p>Grupa przedmiotów VIII</p> <p><i>Specjalność archiwalna</i></p> <p>* do wyboru</p> <p>2 z 3</p> | <p>Przedmiot S</p> <p>Metodyka opracowania akt pruskich</p> | <p>K_W05 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego</p> <p>K_W06 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania</p> | <p>Laboratorium</p> <p>Metody dydaktyczne eksponujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pokaz - wystawa <p>Metody dydaktyczne podające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny <p>Metody dydaktyczne poszukujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ćwiczeniowa - doświadczeń | <p>dyskusja w oparciu o literaturę;</p> <p>pisemna praca domowa; esej;</p> <p>projekt;</p> <p>sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p> |
| | <p>Przedmiot T</p> <p>Metodyka opracowania akt staropolskich</p> | <p>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</p> | | |
| | <p>Przedmiot U</p> <p>Paleografia ruska i neografia rosyjska*</p> | <p>K_W14 zna i rozumie zaawansowane metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> | | |
| | <p>Przedmiot V</p> <p>Paleografia łacińska*</p> | <p>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</p> | | |
| | <p>Przedmiot W</p> <p>Neografia niemiecka*</p> | <p>K_W20 ma pogłębioną wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych</p> | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>K_W22 ma pogłębioną wiedzę o normach prawnych regulujących działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>K_U12 ma umiejętności językowe w zakresie jednego języka obcego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego</p> <p>K_U15 posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej</p> <p>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</p> <p>K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnym jej członkom</p> <p>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</p> <p>K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego</p> <p>K_K03 akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją</p> | <ul style="list-style-type: none"> - seminaryjna - laboratoryjna - obserwacji | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| <p>Grupa przedmiotów IX</p> <p><i>Specjalność zarządzanie dokumentacją</i></p> | Przedmiot X | K_W02 zna terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją na poziomie rozszerzonym | <p>Laboratorium, ćwiczenia</p> <p>Metody dydaktyczne eksponujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pokaz <p>Metody dydaktyczne podające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pogadanka - opis - wykład konwersatoryjny - wykład problemowy <p>Metody dydaktyczne poszukujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ćwiczeniowa - giełda pomysłów - laboratoryjna - projektu - okrągłego stołu - studium przypadku - referatu <p>Metody dydaktyczne w kształceniu online:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metody oparte na współpracy - metody wymiany i dyskusji | <p>dyskusja w oparciu o literaturę;</p> <p>pisemna praca domowa; eseje;</p> <p>projekt;</p> <p>samodzielne opracowanie określonego zadania w formie prezentacji z komentarzem</p> <p>sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p> |
| | Zarządzanie informacją | K_W03 ma uporządkowaną pogłębioną wiedzę, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych | | |
| | Przedmiot Y | K_W06 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania | | |
| | Systemy EZD RP | K_W07 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji | | |
| | Przedmiot Z | K_W08 ma pogłębioną wiedzę prowadzącą do specjalizacji w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi | | |
| | Nowoczesne metody przechowywania e-dokumentów | K_W09 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych | | |
| | Przedmiot AA | K_W14 zna i rozumie zaawansowane metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych | | |
| | Zarządzanie dokumentacją aktową | K_W20 ma pogłębioną wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkownika informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych | | |
| Przedmiot AB | K_W22 ma pogłębioną wiedzę o normach prawnych regulujących działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach | | | |
| E-administracja | 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 | | | |
| Przedmiot AC | 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 | | | |
| Zarządzanie dokumentacją nieaktową | 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 | | | |

| | | | | |
|--|------------------------|--|--------------|---|
| | | <p>wykorzystując do tego celu możliwości wynikające z osobistych predyspozycji oraz nabytej wiedzy i umiejętności</p> <p>K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnym jej członkom</p> <p>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</p> <p>K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego</p> <p>K_K03 akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją</p> <p>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</p> | | |
| <p>Grupa przedmiotów X</p> <p><i>Specjalność źródłoznawcza</i></p> <p><i>* do wyboru 2 z 3</i></p> | Przedmiot AD | <p>K_W02 zna terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją na poziomie rozszerzonym</p> <p>K_W05 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego</p> <p>K_W06 ma pogłębioną prowadzącą do specjalizacji wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania</p> <p>K_W10 ma pogłębioną wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną oraz o zjawiskach i procesach zachodzących w poszczególnych okresach historycznych; ma pogłębioną wiedzę na temat ustroju Polski od średniowiecza po współczesność</p> <p>K_W14 zna i rozumie zaawansowane metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> | Laboratorium | <p>dyskusja w oparciu o literaturę;</p> <p>pisemna praca domowa;</p> <p>esej;</p> <p>projekt;</p> <p>sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p> |
| | Kancelaria pruska | | | |
| | Przedmiot AE | | | |
| | Kancelaria staropolska | | | |
| | Przedmiot AF | | | |
| Paleografia ruska i neografia rosyjska* | | | | |
| Przedmiot AG | | | | |
| Paleografia łacińska* | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>Przedmiot AH</p> <p>Neografia niemiecka*</p> | <p>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</p> <p>K_W17 ma pogłębioną wiedzę o kompleksowej naturze języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej</p> <p>K_W20 ma pogłębioną wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkownika informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>K_U12 ma umiejętności językowe w zakresie jednego języka obcego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego</p> <p>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</p> <p>K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnym jej członkom</p> <p>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</p> <p>K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego</p> <p>K_K03 akceptuje zasady etyczne požądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją</p> <p>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</p> | <p>- laboratoryjna</p> <p>- obserwacji</p> <p>- projektu</p> <p>- referatu</p> | |
|--|---|--|--|--|

| | | | | |
|--|---------------------------------------|---|---|--|
| 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 | <p>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</p> <p>K_W17 ma pogłębioną wiedzę o kompleksowej naturze języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej</p> <p>K_U12 ma umiejętności językowe w zakresie jednego języka obcego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego</p> <p>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</p> <p>K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnym jej członkom</p> | <p>Lektorat</p> <p>Metody dydaktyczne podające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pogadanka - tekst programowany <p>Metody dydaktyczne poszukujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ćwiczeniowa - laboratoryjna | <p>dyskusja w oparciu o literaturę;</p> <p>pisemna praca domowa;</p> <p>esej;</p> <p>projekt;</p> <p>sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p> |
| Praktyki** | Przedmiot AJ Praktyka zawodowa | <p>K_W18 ma pogłębioną wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi</p> <p>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</p> <p>K_W21 ma pogłębioną wiedzę na temat ustroju państwa, obowiązującym w nim systemie prawnym oraz zasadach działania instytucji publicznych</p> <p>K_W22 ma pogłębioną wiedzę o normach prawnych regulujących działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach</p> <p>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</p> <p>K_U13 potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości</p> | <p>Praktyki</p> <p>Metody dydaktyczne eksponujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - drama - inscenizacja - pokaz - symulacyjna (gier symulacyjnych) - wystawa <p>Metody dydaktyczne podające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis - opowiadanie - pogadanka - tekst programowany | <p>Warunki zaliczenia praktyki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 zgodna dziekana na zaliczenie praktyk w tym trybie wydana na |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | | <p>K_U14 umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów</p> <p>K_U15 posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej</p> <p>K_U17 potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanych poszczególnym jej członkom</p> <p>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</p> <p>K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego</p> <p>K_K03 akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją</p> <p>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</p> <p>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</p> | <p>Metody dydaktyczne poszukujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ćwiczeniowa - doświadczeń - klasyczna metoda problemowa - laboratoryjna - obserwacji - projektu - studium przypadku - sytuacyjna | <p>podstawie wniosku studenta, opinii opiekuna praktyk i kopii dokumentów potwierdzających wykonywanie pracy lub innej działalności.</p> |
| <p>Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy* **</p> | <p>Przedmiot AK Seminarium magisterskie</p> | <p>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</p> <p>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</p> <p>K_W14 zna i rozumie zaawansowane metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> | <p>Seminarium dyplomowe</p> <p>Metody dydaktyczne podające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis - opowiadanie - pogadanka - wykład informacyjny (konwencjonalny) - wykład konwersatoryjny <p>Metody dydaktyczne poszukujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - biograficzna - ćwiczeniowa- doświadczeń - giełda pomysłów - klasyczna metoda problemowa - obserwacji - okrągłego stołu - panelowa - projektu - referatu - seminaryjna - studium przypadku - sytuacyjna | <p>dyskusja w oparciu o literaturę; pismna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin ustny</p> |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| | <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>K_K02 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; postępuje w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi normami życia społecznego</p> <p>K_K03 akceptuje zasady etyczne pożądane w zawodzie archiwisty i zarządcy dokumentacją</p> | | |
| Praktyki** | | | |
| Wymiar praktyk | <p>Wymiar praktyki: 20 dni roboczych; godzinowy: 160 godzin.</p> <p>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.</p> | | |
| Forma odbywania praktyk | <p>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</p> | | |
| Zasady odbywania praktyk | <p>Program praktyk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - historia instytucji; - zadania <p>W przypadku archiwum historycznego: a) warunki przechowywania, zabezpieczenia 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 (fakultatywnie 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 przygotowaniem 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:

| | 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: (wpisać nazwy dyscyplin)**** | | | | Liczba punktów ECTS z zajęć do wyboru | Liczba punktów ECTS, jaką student uzyskuje w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia | Liczba punktów ECTS, które student uzyskuje realizując zajęcia związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów*****/ zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne ***** |
|--|---|---------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------------|--|---|
| | | | historia | 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% | 113/94,16% |

* załącznikiem do programu studiów jest opis treści programowych dla przedmiotów

** Program studiów o profilu praktycznym przewiduje praktyki zawodowe w wymiarze co najmniej:

- 6 miesięcy - w przypadku studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich,
- 3 miesięcy - w przypadku studiów drugiego stopnia.

*** Praca dyplomowa jest:

- obowiązkowa w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich,
- fakultatywna w przypadku studiów pierwszego stopnia.

**** nazwy dyscyplin naukowych oraz artystycznych muszą być zgodne z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1818)

***** dotyczy profilu ogólnoakademickiego

***** dotyczy profilu praktycznego

Program studiów – część B) – Opis procesu prowadzącego do uzyskania efektów uczenia się (z umieszczoną pod tabelą informacją, kiedy został uchwalony przez radę wydziału oraz od jakiego roku akademickiego miały obowiązywać) musi być podpisany przez dziekana wydziału.

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

Program studiów został uchwalony na posiedzeniu Rady Wydziału Nauk Historycznych w dniu 9 kwietnia 2019 r.

(nazwa wydziału)

(data posiedzenia rady wydziału)

Prof. dr hab. Stanisław Roszak
Dziekan Wydziału Nauk Historycznych
(podpis Dziekana)

