

## Program studiów

Ogólna charakterystyka studiów	
<b>Wydział prowadzący kierunek studiów:</b>	WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH
<b>Kierunek studiów:</b>	ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ
<b>Poziom kształcenia:</b>	STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
<b>Profil kształcenia:</b>	OGÓLNOAKADEMICKI
<b>Umiejscowienie kierunku w obszarze (obszarach) kształcenia:</b>	NAUKI HUMANISTYCZNE
<b>Forma studiów:</b>	STUDIA NIESTACJONARNE
<b>Liczba semestrów:</b>	6 (SZEŚĆ)
<b>Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów:</b>	181
<b>Łączna liczba godzin dydaktycznych:</b>	1119
<b>Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:</b>	LICENCJAT
<b>Specjalność:</b>	Archiwalna; Zarządzanie dokumentacją; Źródłoznawcza <i>(od r.a. 2015/2016 specjalność zawieszona do odwołania)</i> ;
<b>Ogólne cele kształcenia oraz możliwości zatrudnienia i kontynuacji kształcenia przez absolwentów kierunku:</b>	<p>Celem kształcenia jest przygotowanie do pracy administracyjnej w urzędzie i poza nim, do zarządzania różnego rodzaju dokumentacją na każdym etapie jej powstawania. Absolwent powinien być przygotowany do pracy w biurze, posiadać niezbędne umiejętności do pełnienia funkcji asystenta menedżera, organizowania pracy biurowej, obsługi nowoczesnego sprzętu elektronicznego, utrzymywania kontaktów z mediami, budowania wizerunku. Powinien mieć przygotowanie do pracy na stanowisku archiwisty – niezależnie od typu archiwum – w zakresie gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania materiałów archiwalnych, z wyjątkiem prac wymagających przygotowania uzyskiwanego na studiach II stopnia, a także specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją, niezależnie od typu instytucji, a więc do właściwej i systematycznej kontroli przyjmowania, obiegu, przechowywania i posługiwania się dokumentacją powstającą w wyniku działalności instytucji. Powinien potrafić wykonywać prace pomocnicze w archiwum historycznym pod kierunkiem archiwisty z tytułem zawodowym magistra.</p> <p>Studia w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją przygotowują absolwenta do pracy w: archiwach historycznych (archiwach państwowych lub państwowych wyodrębnionych, w tym resortu spraw wewnętrznych oraz Instytucji Pamięci Narodowej), archiwach zakładowych lub składnicach akt istniejących w każdym urzędzie, instytucji, przedsiębiorstwie, bibliotekach i muzeach, zwłaszcza w działach rękopisów, instytucjach naukowo-badawczych, zwłaszcza prowadzących działalność w zakresie archiwistyki i nauk historycznych, biurze lub kancelarii na stanowisku menedżera procesu zarządzania dokumentacją i organizatora pracy biurowej, ośrodkach dokumentacyjnych i informacyjnych, wydawnictwach i redakcjach czasopism, prywatnych przedsiębiorstwach świadczących usługi archiwizacyjne (porządkowanie i przechowywanie dokumentacji).</p> <p>Absolwent może kontynuować kształcenia na studiach II stopnia na kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, wybrać inny kierunek studiów, na który dopuszczono przyjmowanie kandydatów z tytułem licencjata archiwistyki i</p>

	zarządzania dokumentacją. Może też poszerzać swoje kompetencje w ramach studiów licencjackich.
<b>Wskazanie związku programu kształcenia z misją i strategią UMK:</b>	Zgodnie z Misją UMK program jest realizacją dążenia do zapewnienia najwyższego poziomu kształcenia, przekazywania najnowszej wiedzy, wszechstronnego rozwijania osobowości, kreatywności i wrażliwości społecznej. W szczególności sposób realizuje punkty B.1.4, B.1.5, B.2.2 i B.3.1 „Strategii rozwoju UMK na lata 2011-2020”.
<b>Wskazanie, czy w procesie definiowania efektów kształcenia oraz w procesie przygotowania i udoskonalania programu studiów uwzględniono opinie interesariuszy, w tym w szczególności studentów, absolwentów, pracodawców:</b>	Efekty kształcenia oraz program zostały skonsultowane z samorządem studenckim. Program uwzględnia efekty kształcenia przewidziane w modelu kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji, który uzyskał rekomendację Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w dniu 4 listopada 2010 r. po szerokich konsultacjach w środowisku pracodawców.
<b>Wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydata) – zwłaszcza w przypadku studiów drugiego stopnia:</b>	Egzamin dojrzałości z historii albo języka polskiego (część pisemna) albo geografii albo wiedzy o społeczeństwie.

### Moduły kształcenia wraz z zakładanymi efektami kształcenia

Moduły kształcenia	Przedmioty	Liczba pktów ECTS	Charakter zajęć obligatoryjny/fakultatywny	Zakładane efekty kształcenia	Sposoby weryfikacji zakładanych efektów kształcenia osiągniętych przez studenta
MK I <i>Warsztat badawczy</i>	Vademecum badań naukowych	6	obligatoryjny	<b>WIEDZA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ma elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych; zna podstawowe tradycje paradygmatyczne, z których wywodzą się poszczególne metody.</li> <li>Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych.</li> <li>Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych.</li> <li>Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji.</li> </ul> <b>UMIEJĘTNOŚCI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać. Potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych. Potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej.</li> <li>Posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych.</li> <li>Potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych.</li> <li>Potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację.</li> <li>Umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego.</li> <li>Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w</li> </ul>	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Podstawy statystyki	2	obligatoryjny		
	Proseminarium	6	obligatoryjny		
	Seminarium licencjackie	16	obligatoryjny		

				<p>języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji.</p> <p><b>KOMPETENCJE SPOLECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego doskonalenia się zawodowego i rozwoju osobistego. Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności. Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia.</li> <li>• Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki.</li> </ul>	
MK II <i>Moduł historyczny</i>	Wprowadzenie do historii	2	obligatoryjny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma uporządkowaną chronologicznie i tematycznie wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną.</li> <li>• Zna podstawowe zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych okresach historycznych.</li> <li>• Zna ustrój Polski od średniowiecza do czasów współczesnych.</li> <li>• Rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) we wszystkich epokach historycznych.</li> <li>• Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod.</li> <li>• Potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację.</li> <li>• Posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów.</li> <li>• Potrafi formułować i uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu nauk historycznych.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOLECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania.</li> </ul>	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Historia starożytna	3	obligatoryjny		
	Historia średniowiecza	3	obligatoryjny		
	Historia nowożytna	3	obligatoryjny		
	Historia XIX wieku	3	obligatoryjny		
	Historia XX wieku	3	obligatoryjny		
	Historia ustroju Polski do końca XVIII wieku	2	obligatoryjny		
	Historia ustroju ziem polskich XIX wieku	2	obligatoryjny		
	Historia ustroju Polski XX-XXI wieku	3	obligatoryjny		
MK III <i>Moduł zarządzania</i>	Podstawowe problemy zarządzania i organizacji	3	obligatoryjny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu nauk o zarządzaniu. K_W03</li> <li>• Ma elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie nauk o zarządzaniu. K_W04</li> <li>• Ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu. K_W12</li> <li>• Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu nauk o zarządzaniu. K_W13</li> <li>• Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania nauk o zarządzaniu. K_W14</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania nauk o zarządzaniu oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację. K_U06</li> <li>• Potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie nauk o zarządzaniu. K_U13</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOLECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki. K_K05</li> </ul>	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
MK IV	Wstęp do prawoznawstwa	2	obligatoryjny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma podstawową wiedzę o miejscu nauk prawnych w systemie nauk oraz o ich przedmiotowej i metodologicznej specyfice. K_W01</li> <li>• Zna podstawową terminologię z zakresu nauk prawnych, rozumie jej źródła oraz</li> </ul>	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca
	Podstawy prawa administracyjnego	3	obligatoryjny		

<b>Moduł prawny</b>	Postępowanie administracyjne	2	obligatoryjny	<p>zastosowania w obrębie archiwistyki i zarządzania dokumentacją. K_W02</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji. K_W15</li> <li>Zna ustrój państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych. K_W21</li> <li>Zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach. K_W22</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potrafi interpretować zjawiska prawne w zakresie przydatnym archiwście i zarządcy dokumentacji. K_U13</li> <li>Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie. K_U14</li> <li>Umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów. K_U15</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego. Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności. Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samoceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia. K_K01</li> </ul>	domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
MK V <b>Moduł archiwalny</b>	Wstęp do archiwistyki	2	obligatoryjny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ma podstawową wiedzę o miejscu archiwistyki w systemie nauk oraz o ich przedmiotowej i metodologicznej specyfice.</li> <li>Zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki, rozumie jej źródła oraz zastosowania.</li> <li>Ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki.</li> <li>Ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszaru nauk humanistycznych i społecznych.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potrafi stosować podstawową terminologię z zakresu archiwistyki</li> <li>Potrafi zastosować zasady teoretyczne archiwistyki podczas formułowania wypowiedzi ustnej i pisemnej.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role. Podejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym. Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalających na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań.</li> <li>Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.</li> </ul>	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Historia archiwów	4	obligatoryjny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ma podstawową wiedzę w zakresie powszechnej historii archiwów.</li> <li>Ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach archiwalnych w Polsce w przeszłości.</li> <li>Rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością, a aktualnymi wydarzeniami w odniesieniu do dziedziny archiwalnej.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potrafi zastosować w wypowiedzi ustnej i pisemnej wiedzę z zakresu historii archiwów.</li> <li>Potrafi zinterpretować relacje pomiędzy przeszłością archiwów a ich aktualnym stanem.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego), regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania.</li> </ul>	egzamin
	Współczesna dziedzina archiwalna	2	obligatoryjny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki.</li> <li>Ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie.</li> <li>Zna ich specyfikę i różnicę w zarządzaniu nimi.</li> </ul>	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swego kraju.</li> <li>Zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potrafi rozpoznawać różne instytucje zajmujące się dokumentowaniem życia publicznego i określać ich rolę społeczną, a także miejsce w strukturze dziedziny archiwalnej.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego), regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania.</li> </ul>	domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
Prawo archiwalne	3	obligatoryjny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją.</li> <li>Zna źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości.</li> <li>Zna polskie regulacje prawne w zakresie organizacji archiwów, narodowego zasobu archiwalnego i dokumentacji niearchiwalnej na tle prawa wspólnotowego Unii Europejskiej i wybranych państw.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potrafi wykorzystywać i interpretować źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości.</li> <li>Potrafi interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne, będące podstawą działalności archiwów.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role. Podejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym. Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalających na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań.</li> <li>Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające identyfikacji w przeszłości.</li> <li>Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej.</li> <li>Stosuje zasadę swobodnego i równego dostępu do zasobu archiwalnego przy zachowaniu prawa do prywatności.</li> </ul>	
Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego	4	obligatoryjny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zna zasady, kryteria, metody i narzędzia selekcji archiwalnej.</li> <li>Zna formy i narzędzia kształtowania narastającego zasobu archiwalnego.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potrafi stosować zasady, kryteria, metody i narzędzia selekcji archiwalnej.</li> <li>Potrafi stosować formy i narzędzia kształtowania narastającego zasobu archiwalnego.</li> <li>Potrafi zastosować odpowiednie regulacje prawne w metodyce kształtowania zasobu archiwalnego.</li> <li>Umie stworzyć procedurę selekcji z wykorzystaniem szczegółowych kryteriów.</li> <li>Potrafi wskazać wady i zalety instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt i instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role. Podejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym. Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalających na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań.</li> <li>Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.</li> <li>Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające identyfikacji w przeszłości.</li> <li>Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej.</li> <li>Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza</li> </ul>	

				<p>archiwalnego), regionu, kraju, Europy.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oznacza się postawą pomocowości i życzliwości w zakresie nadzoru archiwalnego.</li> <li>• Stosuje postawę i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwisty.</li> <li>• Nie rozpowszechnia informacji uzyskanych w trakcie pracy z dokumentacją, przestrzegając tajemnicy służbowej swego pracodawcy i wszystkich jednostek organizacyjnych, w których dokumentację ma wgląd.</li> <li>• Nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów archiwalnych dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju.</li> </ul>
Metodyka gromadzenia, rozmieszczenia i przechowywania zasobu archiwalnego	3	obligatoryjny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, rozmieszczenia i przechowywania zasobu archiwalnego.</li> <li>• Zna sposoby gromadzenia, pozyskiwania zasobu archiwalnego.</li> <li>• Zna zasady rozmieszczenia zasobu archiwalnego.</li> <li>• Zna ogólne zasady projektowania budynków archiwalnych i wyposażania magazynów.</li> <li>• Zna odpowiednie warunki przechowywania wszystkich rodzajów materiałów archiwalnych.</li> <li>• Zna ogólne zasady i normy projektowania budynków archiwalnych i wyposażenia magazynów.</li> </ul> <p><b>UMIĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi stosować sposoby gromadzenia (pozyskiwania) zasobu archiwalnego.</li> <li>• Potrafi zastosować odpowiednie regulacje prawne w metodyce gromadzenia, rozmieszczenia i przechowywania zasobu archiwalnego.</li> <li>• Potrafi rozwiązywać praktyczne problemy wynikające związane z rozmieszczeniem zasobu archiwalnego.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role. Podejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym. Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalających na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań.</li> <li>• Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.</li> <li>• Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające identyfikacji w przeszłości.</li> <li>• Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej.</li> <li>• Stosuje postawę i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwisty.</li> <li>• Nie rozpowszechnia informacji uzyskanych w trakcie pracy z dokumentacją, przestrzegając tajemnicy służbowej swego pracodawcy i wszystkich jednostek organizacyjnych, w których dokumentację ma wgląd.</li> <li>• Nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów archiwalnych dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju.</li> </ul>	
Profilaktyka i konserwacja archiwaliów	2	obligatoryjny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna możliwości i metody profilaktyki i konserwacji materiałów archiwalnych.</li> <li>• Zna odpowiednie warunki przechowywania wszystkich rodzajów materiałów archiwalnych.</li> <li>• Zna scenariusze działań w sytuacjach kryzysowych.</li> </ul> <p><b>UMIĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi wykonywać czynności z zakresu „małej konserwacji”.</li> <li>• Potrafi rozpoznać rodzaj i skalę zagrożeń materiałów archiwalnych.</li> <li>• Potrafi zastosować odpowiednie regulacje prawne w profilaktyce i konserwacji archiwaliów.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Współpracuje z konserwatorami papieru i skóry w zakresie ochrony materiałów archiwalnych.</li> </ul>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role. Podejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym. Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalających na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań.</li> <li>• Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.</li> <li>• Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające identyfikacji w przeszłości.</li> <li>• Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej.</li> <li>• Stosuje postawę i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwisty.</li> <li>• Nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów archiwalnych dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju.</li> </ul>	
Metodyka opracowania zasobu archiwalnego	3	obligatoryjny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę na temat opracowywania zasobu archiwalnego.</li> <li>• Zna zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania zasobu archiwalnego.</li> <li>• Zna standardy opisu archiwalnego.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi stosować zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania archiwalnego.</li> <li>• Potrafi stosować standardy opisu archiwalnego.</li> <li>• Potrafi zastosować odpowiednie regulacje prawne w metodyce opracowania zasobu archiwalnego.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role. Podejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym. Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalających na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań.</li> <li>• Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.</li> <li>• Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające identyfikacji w przeszłości.</li> <li>• Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej.</li> <li>• stosuje postawę i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwisty.</li> <li>• Nie rozpowszechnia informacji uzyskanych w trakcie pracy z dokumentacją, przestrzegając tajemnicy służbowej swego pracodawcy i wszystkich jednostek organizacyjnych, w których dokumentację ma wgląd.</li> <li>• Nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów archiwalnych dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju.</li> </ul>		
Metodyka opracowania akt spraw	6	obligatoryjny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę na temat opracowywania akt spraw.</li> <li>• Zna zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania zasobu archiwalnego.</li> <li>• Zna standardy opisu archiwalnego.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi stosować zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania archiwalnego.</li> <li>• Potrafi stosować standardy opisu archiwalnego.</li> <li>• Potrafi samodzielnie opracować typowy zespół pochodzący ze współczesnej kancelarii.</li> <li>• Potrafi zastosować odpowiednie regulacje prawne w metodyce opracowania akt spraw.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role. Podejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym. Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalających na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań.</li> <li>• Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub</li> </ul>		

				<p>innych zadania.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające identyfikacji w przeszłości.</li> <li>• Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej.</li> <li>• Stosuje postawę i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwisty.</li> <li>• Nie rozpowszechnia informacji uzyskanych w trakcie pracy z dokumentacją, przestrzegając tajemnicy służbowej swego pracodawcy i wszystkich jednostek organizacyjnych, w których dokumentację ma wgląd.</li> <li>• Nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów archiwalnych dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju.</li> </ul>	
	<p>Metodyka udostępniania zasobu archiwalnego</p>	<p>3</p>	<p>obligatoryjny</p>	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę na temat udostępniania zasobu archiwalnego.</li> <li>• Ma podstawową wiedzę o człowieku jako użytkowniku informacji, zasobów informacyjnych oraz zasobów informacyjnych.</li> <li>• Zna zasady, metody i narzędzia nowoczesnego udostępniania zasobu archiwalnego w duchu powszechności dostępu.</li> <li>• Zna zasady powstawania i funkcjonowania archiwalnych systemów informacyjnych.</li> <li>• Zna metody i narzędzia badania systemu informacji archiwalnej.</li> <li>• Zna metody i problemy badawcze różnych nauk, aby przewidywać ich potrzeby informacyjne i planować działania zachęcające do wykorzystywania zasobu archiwalnego i wspomagające zachęconych użytkowników w pokonywaniu barier informacyjnych.</li> <li>• Zna metody badania potrzeb informacyjnych społeczeństwa, jego poszczególnych grup i jednostek.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać.</li> <li>• Potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych.</li> <li>• Potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej.</li> <li>• Potrafi stosować zasady, metody i narzędzia nowoczesnego udostępniania w duchu powszechności dostępu.</li> <li>• Potrafi stosować zasady powstawania i funkcjonowania systemów informacyjnych do potrzeb dziedziny archiwalnej.</li> <li>• Potrafi stosować podstawowe metody i narzędzia badania systemu informacji archiwalnej.</li> <li>• Potrafi planować działania zachęcające do wykorzystywania zasobu archiwalnego i wspomagające zachęconych użytkowników w pokonywaniu barier informacyjnych.</li> <li>• Potrafi stosować metody badania potrzeb informacyjnych społeczeństwa, jego poszczególnych grup i jednostek.</li> <li>• Potrafi zastosować odpowiednie regulacje prawne w metodyce udostępniania zasobu archiwalnego.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role. Podejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym. Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalających na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań.</li> <li>• Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.</li> <li>• Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające identyfikacji w przeszłości.</li> <li>• Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej.</li> <li>• Stosuje zasadę swobodnego i równego dostępu do zasobu archiwalnego przy zachowaniu prawa do prywatności.</li> <li>• Przestrzega zasadę równości wszystkich użytkowników.</li> <li>• Stosuje postawę i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w</li> </ul>	



				międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwisty. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów archiwalnych dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju.</li> </ul>	
MK VI  <b>Moduł</b> <b>zarządzania</b> <b>dokumentacją i</b> <b>informacji</b> <b>archiwalnej</b>	Informacja naukowa	3	obligatoryjny	<b>WIEDZA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zna podstawową terminologię z zakresu informacji naukowej. K_W02</li> <li>Ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z informacją naukową. K_W15</li> <li>Ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkownika zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych. K_W20</li> </ul> <b>UMIEJĘTNOŚCI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu informacji naukowej z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów. K_U01</li> <li>Ma umiejętności infobrokerskie - umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać, potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych, potrafi wyszukiwać informacje w systemie informacji archiwalnej. K_U02</li> <li>Potrafi rozpoznawać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i informacji naukowej. K_U06</li> <li>Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie informacji naukowej. K_U08</li> </ul> <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potrafi odpowiednio określić priorytety, by w pełni przeanalizować i opracować charakterystyki wyszukiwawcze archiwaliów. K_K03</li> </ul>	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
	Zarządzanie archiwami	4	obligatoryjny	<b>WIEDZA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i nauk o zarządzaniu; rozumie jej zastosowanie. K_W02</li> <li>Ma podstawową wiedzę z zakresu zarządzania archiwami różnego typu i instytucjami pokrewnymi. K_W08</li> <li>Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji publicznej. K_W15</li> <li>Zna i rozumie normy prawne i techniczne regulujące działalność archiwów i instytucji pokrewnych. K_W22</li> </ul> <b>UMIEJĘTNOŚCI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod. K_U01</li> <li>Potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację. K_U15</li> </ul> <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości. K_U04</li> </ul>	
	Podstawy zarządzania dokumentacją w instytucji	3	obligatoryjny	<b>WIEDZA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zna podstawową terminologię z zakresu zarządzania dokumentacją we współczesnych instytucjach i rozumie jej zastosowanie. K_W02</li> <li>Ma podstawową wiedzę z zakresu zarządzania dokumentacją we współczesnych instytucjach. K_W08</li> <li>Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu zarządzania dokumentacją we współczesnej instytucji. K_W13</li> <li>Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją we współczesnej instytucji. K_W14</li> <li>Zna i rozumie normy prawne i techniczne regulujące proces aktotwórczy we współczesnych instytucjach. K_W22</li> </ul> <b>UMIEJĘTNOŚCI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Posiada umiejętność merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu</li> </ul>	

			<p>archiwistyki i zarządzania dokumentacją i nauk o zarządzaniu. K_U07</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych i norm technicznych obowiązujących obecnie, regulujących zasady pracy współczesnych kancelarii i archiwów bieżących. K_U14</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego doskonalenia się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia. K_K01</li> </ul>
Zarządzanie dokumentacją w kancelarii	2	obligatoryjny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna podstawową terminologię z zakresu zarządzania dokumentacją we współczesnych kancelariach i rozumie jej zastosowanie. K_W02</li> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w procesie wytwarzania dokumentacji we współczesnych instytucjach. K_W07</li> <li>• Zna i rozumie normy prawne regulujące proces aktotwórczy we współczesnych instytucjach. K_W22</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu zarządzania dokumentacją i nauk o zarządzaniu z wykorzystaniem różnych źródeł i metod. K_U01</li> <li>• Posiada umiejętność merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją i nauk o zarządzaniu. K_U07</li> <li>• Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych koncentrujących się na funkcjonowaniu współczesnych kancelarii z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji. K_U10</li> <li>• Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, regulujących zasady pracy współczesnych kancelarii. K_U14</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. K_K03</li> </ul>
Zarządzanie dokumentacją w archiwum bieżącym	2	obligatoryjny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna podstawową terminologię z zakresu zarządzania dokumentacją we współczesnych archiwach bieżących i rozumie jej zastosowanie. K_W02</li> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu w archiwach bieżących. K_W05</li> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w pracy archiwów bieżących we współczesnych instytucjach. K_W07</li> <li>• Zna i rozumie normy prawne regulujące funkcjonowanie archiwów bieżących we współczesnych instytucjach. K_W22</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu zarządzania dokumentacją i nauk o zarządzaniu z wykorzystaniem różnych źródeł i metod. K_U01</li> <li>• Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych koncentrujących się na funkcjonowaniu współczesnych archiwów bieżących, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji. K_U10</li> <li>• Potrafi wykorzystywać źródła obecnie obowiązujących przepisów prawnych, regulujących zasady pracy współczesnych archiwów bieżących. K_U14</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. K_K03</li> </ul>
Zarządzanie zasobami	2	obligatoryjny	<p><b>WIEDZA</b></p>

sieciowymi				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę na temat dokumentów elektronicznych i podpisu elektronicznego. K_W06, K_W07</li> <li>• Ma usystematyzowaną znajomość problematyki zagrożeń dla sieci komputerowych, ma podstawową wiedzę na temat zabezpieczeń sieci komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem zagadnienia tworzenia kopii bezpieczeństwa, archiwizacji danych oraz kryptograficznej ochrony danych. K_W03</li> <li>• Definiuje procesy zarządzania bezpieczeństwem systemów informatycznych, ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania konfiguracją, zarządzania zmianami i zarządzania ryzykiem, rozróżnia stary i nowy model zarządzania ryzykiem. K_W03</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi wykorzystać nabytą wiedzę teoretyczną z zakresu zarządzania sieciami w bieżącej pracy zarządcy dokumentacji i archiwisty. K_U01</li> <li>• Umie samodzielnie pogłębiać i rozszerzać swoją wiedzę w zakresie wykorzystywania nowych technologii w zarządzaniu zasobami sieciowymi. K_U05</li> <li>• Potrafi interpretować i właściwie stosować przepisy prawa związane z problematyką dokumentów elektronicznych i podpisem elektronicznym. K_U06</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie konieczność samokształcenia się w zakresie zarządzania zasobami sieciowymi. K_K01</li> <li>• Potrafi w życiu zawodowym podejmować się zadań związanych z wdrażaniem i użytkowaniem systemów do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz elektronicznej archiwizacji. K_K02</li> </ul>	
Informacja archiwalna w Internecie	2	obligatoryjny		<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej w Internecie przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych.</li> <li>• Zna zasady i metody funkcjonowania e-administracji, rozumie rolę archiwów w ramach e-administracji.</li> <li>• Zna i rozumie zasady funkcjonowania społeczeństwa informacyjnego, rozumie rolę archiwów w społeczeństwie informacyjnym.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma umiejętności infobrokerskie - umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać.</li> <li>• Potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych.</li> <li>• Potrafi wyszukiwać informacje w systemie informacji archiwalnej.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi współdziałać i pracować w grupie i w zespole, przyjmując różne role.</li> <li>• Podejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym.</li> <li>• Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem zadań.</li> <li>• Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zdania.</li> <li>• Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> <li>• Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości.</li> <li>• Uczestniczy w życiu kulturalnym korzystając z różnych mediów i różnych jego form.</li> </ul>	
Podstawy komunikacji społecznej i public relations	3	obligatoryjny		<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu komunikacji społecznej i public relations i potrafi ją odnieść do zagadnień związanych z archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją. K_W03</li> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu tradycyjnych i elektronicznych narzędzi i kanałów komunikacyjnych. K_W09</li> <li>• 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_W19</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posiada umiejętność merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją i nauk o zarządzaniu. K_U07</li> <li>• Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych związanych z profilem wykonywanej pracy zawodowej. K_U13</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. K_K03</li> <li>• Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania. K_K06</li> <li>• Uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form. K_K07</li> </ul>	
<p>MK VII</p> <p><i>Moduł źródłoznawczy</i></p>	Nauki pomocnicze historii	3	obligatoryjny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opanował podstawową terminologię z zakresu historii i nauk pokrewnych.</li> <li>• Zna terminologię, teorię oraz podstawowe metody badawcze i narzędzia warsztatu historyka oraz podstawowe metody upowszechniania wiedzy historycznej.</li> <li>• Posiada podstawową wiedzę pozwalającą na analizę i interpretację wytworów cywilizacji przydatnych dla poznania epok historycznych.</li> <li>• Zna różne źródła informacji. Rozumie ich przydatność w badaniach historycznych.</li> <li>• Rozumie powiązania interdyscyplinarne historii z naukami pokrewnymi z innymi naukami humanistycznymi i społecznymi. Dostrzega i rozumie znaczenie elementów innych dyscyplin naukowych w pracy historyka.</li> <li>• Wie o istnieniu w historii i pokrewnych odmiennych punktów widzenia, determinowanych różnym podłożem kulturowym.</li> <li>• Zna i rozumie podstawową terminologię z zakresu historii w przynajmniej jednym języku nowożytnym występującym w źródłach historycznych.</li> <li>• Posiada wiedzę o roli nauk pomocniczych historii w warsztacie pracy historyka Zna podstawowe pojęcia z zakresu nauk pomocniczych historii oraz podstawowe metody badawcze właściwe dla poszczególnych nauk pomocniczych historii. Posiada aparat pojęciowy pozwalający na poprawne zrozumienie źródeł historycznych.</li> <li>• Zna różne źródła informacji. Rozumie ich przydatność w badaniach historycznych.</li> </ul> <p><b>UMIĘJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zdobywa wiedzę w sposób uporządkowany i systematyczny pod kierunkiem opiekuna naukowego, przy zastosowaniu nowoczesnych technologii informacyjnych, technik pozyskiwania, klasyfikowania i analizowania informacji.</li> <li>• Potrafi opanować i stosować pod kierunkiem opiekuna naukowego podstawowe umiejętności badawcze w zakresie historii.</li> <li>• Potrafi zdefiniować i zastosować w mowie i w piśmie podstawową terminologię w zakresie historii i nauk pokrewnych zarówno w pracy badawczej, jak i w popularyzacji wiedzy historycznej.</li> <li>• Potrafi planować i prowadzić własne proste badania historyczne wykorzystując podstawowe metody badawcze i wybrane elementy warsztatu historyka.</li> <li>• Prezentuje efekty swojej pracy indywidualnej lub zespołowej w przejrzystej, usystematyzowanej formie z zastosowaniem różnorodnych, nowoczesnych metod i technik, dostosowanych do odpowiedniej dziedziny historii. Potrafi przygotować wypowiedzi ustne i prace pisemne w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form piśmiennictwa historycznego.</li> <li>• Thumaczy i objaśnia proste teksty źródłowe w języku starożytnym i języku nowożytnym występującym w źródłach historycznych.</li> <li>• Potrafi posługiwać się metodami krytyki zewnętrznej i wewnętrznej źródeł historycznych.</li> <li>• Potrafi opisywać, analizować i uogólniać informacje źródłowe.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma świadomość wartości kultury historycznej, na którą składa się znajomość dziejów dyscypliny, świadectw, metod i korzeni historycznych kultury.</li> <li>• Rozumie potrzebę umiejętnego i aktywnego propagowania wiedzy historycznej i kultury</li> </ul>	<p>dyskusja w oparciu o literaturę;  pisemna praca domowa;  esej;  projekt;  sprawdzian pisemny,  egzamin pisemny,  egzamin ustny</p>

				<p>pamięci w środowisku lokalnym.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uznaje i szanuje różnice punktów widzenia determinowane różnym podłożem kulturowym. Wykazuje niezależność i samodzielność myśli, szanując jednocześnie prawo innych osób do wykazywania tych samych cech. Jest zdolny do okazywania zrozumienia dla świata wartości i postaw ludzi w różnych okresach i kontekstach historycznych.</li> <li>• Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu historyka.</li> <li>• Docenia i szanuje, jak też jest gotów promować tradycje oraz dziedzictwo historyczne i kulturowe Polski, swojego regionu i Europy.</li> <li>• Podejmuje próby uczestnictwa w dyskusjach historycznych i przekazywania informacji osobom zainteresowanym historią spoza grona fachowców.</li> <li>• Docenia rolę nauk historycznych i pokrewnych dla kształtowania więzi społecznych na poziomie lokalnym i ponadlokalnym.</li> </ul>	
	Rozwój form kancelaryjnych	6	obligatoryjny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania. K_W06</li> <li>• Ma uporządkowaną chronologicznie i tematycznie wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną; zna podstawowe zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych okresach historycznych; zna ustrój Polski od średniowiecza do czasów współczesnych. K_W10</li> <li>• Ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych. K_W12</li> <li>• Zna podstawową terminologię z zakresu aktoznawstwa, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych. K_W02</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_U03</li> <li>• Potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację. K_U06</li> </ul>	
	Współczesne rodzaje dokumentacji	3	obligatoryjny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna podstawową terminologię z zakresu aktoznawstwa, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych. K_W02</li> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania. K_W06</li> <li>• Ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych. K_W12</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_U03</li> <li>• Potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację. K_U06</li> </ul>	
MK VIII	Wykład z oferty Instytutu Filozofii UMK	2	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma podstawową wiedzę o z zakresu wybranych dyscyplin z obszarów nauk humanistycznych i społecznych, pozwalającą zrozumieć powiązania archiwistyki i zarządzaniem dokumentacją z tymi naukami. K_W12</li> </ul>	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca
	Wykład ogólnowidziany	6	fakultatywny		

<p><b>Zajęcia ogólnouczelniane</b></p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu wybranych dyscyplin z obszarów nauk humanistycznych i społecznych. K_W13</li> <li>• Orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swojego kraju. K_W19</li> <li>• Ma podstawową wiedzę o człowieku, pozwalającą mu zrozumieć go jako twórcę i użytkownika zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych. K_W20</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania wybranych dyscyplin z obszarów nauk humanistycznych i społecznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację. K_U06</li> <li>• Potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne). KU_13</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOLECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego. Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności. Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia. K_K01</li> <li>• Uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form. K_K07</li> </ul>	<p>domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p>
<p>MK IX</p> <p><b>Lektorat z języka obcego</b></p>	<p>Język obcy I</p>	<p>5</p>	<p>obligatoryjny</p>	<p><b>Język łaciński</b></p> <p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna około 1000 podstawowych słów łacińskich.</li> <li>• Zna podstawy fleksji łacińskiej.</li> <li>• Zna konstrukcję accusativus cum infinitivo.</li> <li>• Ma podstawową wiedzę o znaczeniu języka łacińskiego jako języka źródeł historycznych.</li> <li>• Zna zasady tłumaczenia tekstów łacińskich oryginalnych i preparowanych.</li> <li>• Zna około 200 sentencji łacińskich oraz łacińskich wyrażen i zwrotów używanych w tekstach źródłowych, przypisach dzieł naukowych oraz w języku mediów.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umie przetłumaczyć na język polski proste teksty oryginalne.</li> <li>• Umie przetłumaczyć i zastosować wyrażenia i skróty łacińskie używane w terminologii naukowej i życiu codziennym.</li> <li>• Potrafi poprawnie użyć sentencji łacińskich w tekstach formułowanych w języku polskim.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOLECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie znaczenie języka łacińskiego dla języków współczesnych i kultury europejskiej.</li> <li>• Ma świadomość swojej wiedzy.</li> </ul> <p><b>Nowożytny język obcy</b></p> <p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna odpowiednie struktury gramatyczne i posiada zasób słownictwa niezbędny do ustnego i pisemnego wypowiedzenia się na tematy ogólne oraz związane z kierunkiem studiów.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi przygotować wystąpienia ustne w języku obcym oraz zaprezentować efektywne komunikaty słowne w typowych sytuacjach życia codziennego jak również dotyczących zagadnień związanych z kierunkiem studiów.</li> <li>• Potrafi porozumiewać się przy pomocy różnych kanałów i technik komunikacyjnych na tematy ogólne i związane z kierunkiem studiów.</li> <li>• Rozumie dłuższe wypowiedzi i wykłady na temat związane z kierunkiem studiów oraz większość rozmówców porozumiewających się w języku obcym podczas krajowych i międzynarodowych spotkań.</li> <li>• Analizuje i interpretuje różnego rodzaju teksty i komunikaty słowne oraz znajduje w nich informacje potrzebne do funkcjonowania w życiu codziennym oraz w środowisku akademickim.</li> <li>• Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych dla celów akademickich w</li> </ul>	<p>dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p>

				zakresie języka ogólnego oraz zagadnień właściwych dla studiowanego kierunku. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samodzielnie tłumaczy z języka obcego na język polski oraz z języka polskiego na język obcy tekst o średniej skali trudności związany z kierunkiem studiów.</li> </ul> <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stosuje samodzielne strategie uczenia się kierując się wskazówkami wykładowcy i rozumie potrzebę dalszego rozwijania własnych umiejętności językowych.</li> <li>• Dzięki wysokim kompetencjom językowym jest przygotowany do sprawnego poruszania się w obszarze kulturowym kraju danego języka.</li> </ul>	
MK X  <i>Digitalizacja archiwaliów</i>	Digitalizacja archiwaliów	7	obligatoryjny	<b>WIEDZA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego K_W05</li> <li>• ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania K_W06</li> <li>• ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych K_W09</li> <li>• zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji K_W15</li> <li>• Zna i rozumie normy prawne i techniczne regulujące działalność archiwów i instytucji pokrewnych. K_W22</li> </ul> <b>UMIEJĘTNOŚCI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod K_U01</li> <li>• ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej K_U02</li> <li>• umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów K_U15</li> </ul> <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań K_K02</li> <li>• potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania K_K03</li> <li>• dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki K_K05</li> <li>• ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania K_K06</li> </ul>	dyskusja w oparciu o literaturę, projekt digitalizacyjny
MK XI  <i>Specjalność archiwalna</i>	Archiwalny opis informacyjny	6	fakultatywny	<b>WIEDZA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych.</li> <li>• Ma wiedzę na temat międzynarodowych i krajowych standardów opisu archiwalnego.</li> <li>• Rozumie związek pomiędzy międzynarodowymi i krajowymi standardami opisu archiwalnego a rozwojem metodyki archiwalnej.</li> </ul> <b>UMIEJĘTNOŚCI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi wykorzystać międzynarodowe i krajowe standardy opisu archiwalnego do budowania opisów archiwalnych na wszystkich poziomach struktury zasobu archiwalnego.</li> </ul> <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi współdziałać i pracować w grupie i w zespole, przyjmując różne role, podejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym.</li> <li>• Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem zadań.</li> </ul>	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zdania.</li> <li>• Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> <li>• Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości.</li> </ul>
Archiwa w Internecie	3	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej w Internecie przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych.</li> <li>• Zna i rozumie zasady funkcjonowania społeczeństwa informacyjnego, rozumie rolę archiwów w społeczeństwie informacyjnym.</li> <li>• Zna sposoby prezentowania się archiwów w Internecie.</li> <li>• Zna optymalny model zawartości strony internetowej archiwum.</li> <li>• Zna metody i strategie przeszukiwania sieci Internet.</li> <li>• Zna największe projekty digitalizacyjne i miejsca w sieci służące wyszukiwaniu informacji archiwalnej.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać.</li> <li>• Potrafi przeszukiwać zasoby Ukrytego Internetu.</li> <li>• Potrafi rozpoznawać i badać potrzeby klientów archiwów w Internecie.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi współdziałać i pracować w grupie i w zespole, przyjmując różne role, podejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym.</li> <li>• Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem zadań.</li> <li>• potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zdania.</li> <li>• Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> <li>• Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości.</li> <li>• Uczestniczy w życiu kulturalnym korzystając z różnych mediów i różnych jego form.</li> </ul>	
Rękopisy biblioteczne i muzealne	3	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu rękopiśmiennego w bibliotekach i muzeach.</li> <li>• Ma wiedzę o instytucjach kultury w Polsce, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi.</li> <li>• Ma wiedzę na temat zasad i metod gromadzenia rękopisów przez biblioteki i muzea.</li> <li>• Ma wiedzę o miejscu i znaczeniu bibliotek i muzeów w ramach dziedziny archiwalnej.</li> <li>• Ma wiedzę na temat rozmieszczenia zasobu rękopiśmiennego bibliotek i muzeów.</li> <li>• Ma wiedzę na temat podobieństw i różnic w organizacji, funkcjach, działalności archiwów, bibliotek i muzeów.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi zastosować metody opracowywania rękopisów bibliotecznych i muzealnych.</li> <li>• Potrafi organizować współpracę pomiędzy archiwami, bibliotekami i muzeami w zakresie zasobu rękopiśmiennego.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi współdziałać i pracować w grupie i w zespole, przyjmując różne role, podejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym.</li> <li>• Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem zadań.</li> <li>• Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zdania.</li> <li>• Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> <li>• Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości.</li> <li>• Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza</li> </ul>	



				<p>archiwalnego) regionu, kraju i świata; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jest otwarty na bezkonfliktową współpracę archiwów, bibliotek i muzeów.</li> <li>• przejawia postawę otwartości i wzajemnej pomocy wszystkich podmiotów prowadzących działalność dokumentacyjną.</li> </ul>
Metodyka opracowania akt prywatnych	3	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma wiedzę na temat opracowania zasobu archiwalnego.</li> <li>• Ma wiedzę w zakresie opracowania wszystkich rodzajów zespołów akt prywatnych.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę jej skuteczności i przydatności w pracy zawodowej.</li> <li>• Posiada umiejętność interpretacji i posługiwania się przepisami metodycznymi dotyczącymi opracowania dokumentacji zespołów akt prywatnych.</li> <li>• Posiada umiejętność praktycznego opracowania różnych typów dokumentacji zespołów akt prywatnych z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi współdziałać i pracować w grupie i w zespole, przyjmując różne role, podejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym.</li> <li>• Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem zadań.</li> <li>• Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.</li> <li>• Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> <li>• Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości.</li> </ul>	
Paleografia ruska i neografia rosyjska*	6	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma podstawową wiedzę o rozwoju pisma ruskiego i rosyjskiego od średniowiecza po współczesność.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi odczytać ze zrozumieniem proste teksty pisane w języku staroruskim cyrylicą.</li> <li>• Potrafi odczytać proste teksty pisane w języku rosyjskim cyrylicą.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanym poszczególnym jej członkom.</li> <li>• Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.</li> </ul>	
Paleografia łacińska*	6	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma podstawową wiedzę o rozwoju pisma łacińskiego od starożytności po współczesność.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi odczytać ze zrozumieniem proste teksty pisane w języku łacińskim pismem romańskim, gotyckim i humanistycznym.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanym poszczególnym jej członkom.</li> <li>• Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.</li> </ul>	
Neografia niemiecka*	6	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma podstawową wiedzę o rozwoju pisma neogotyckiego od XVI wieku po współczesność.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi odczytać ze zrozumieniem proste teksty pisane w języku niemieckim pismem neogotyckim.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanym poszczególnym jej członkom.</li> <li>• Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.</li> </ul>	
* do wyboru 2 z 3				

<p>MK XII</p> <p><i>Specjalność zarządzanie dokumentacją</i></p>	<p>Komunikacja społeczna w instytucji</p>	<p>3</p>	<p>fakultatywny</p>	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna podstawową terminologię z zakresu komunikacji społecznej i rozumie jej zastosowanie. K_W02</li> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę w zakresie organizacji i zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi. K_W08</li> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania przy użyciu technik komunikacyjnych we współczesnych instytucjach. K_W07</li> <li>• Ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej. K_W17</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami różnych dyscyplin oraz klientami i współpracownikami archiwów. K_U08</li> <li>• Umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa, także naukowego. K_U09</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności także w obszarze kompetencji miękkich; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia. K_K01</li> <li>• Potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role. K_K02</li> </ul>	<p>dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej; projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny</p>
	<p>Elementy promocji i autoprezentacji</p>	<p>3</p>	<p>fakultatywny</p>	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna podstawową terminologię z zakresu marketingu i rozumie jej zastosowanie. K_W02</li> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę w zakresie podstawowych funkcji archiwów i potrafi ją wykorzystać dla celów promocyjnych. K_W05</li> <li>• 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_W19</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji. K_U10</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań z zakresu promocji, podejmuje się realizacji wyznaczonych zadań oraz potrafi je przydzielać innym. K_K02</li> <li>• Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości. K_K04</li> <li>• Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania. K_K06</li> <li>• Uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form. K_K07</li> </ul>	
	<p>Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym</p>	<p>6</p>	<p>fakultatywny</p>	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma podstawową wiedzę o roli nowoczesnych technologii w organizacji i zarządzaniu urzędem oraz archiwum bieżącym (składnicą akt).</li> <li>• Posiada ogólne rozeznanie w rynku narzędzi elektronicznych wspomagających funkcjonowanie urzędu i zarządzanie archiwami i składnicami akt w Polsce.</li> <li>• Zna podstawowe aspekty prawne wykorzystania komputerów ze szczególnym uwzględnieniem rodzajów licencji na oprogramowanie oraz praw autorskich.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi wyszukiwać za pomocą technologii internetowych nowych narzędzi</li> </ul>	

			<p>wspomagających funkcjonowanie urzędu, archiwum zakładowego i składnicy akt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi posługiwać się w stopniu podstawowym ogólnodostępnymi, popularnymi, elektronicznymi systemami zarządzania obiegiem dokumentacji w instytucjach.</li> <li>• Potrafi posługiwać się w stopniu podstawowym ogólnodostępnymi, popularnymi, elektronicznymi systemami wspomagającymi pracę archiwów zakładowych i składnic akt.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozumie konieczność stosowania się do norm prawa w procesie wdrażania elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją w instytucji. Jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych związanych z pracą w społeczeństwie informacyjnym.</li> </ul>
Współczesne instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących	3	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą narzędzi służących organizacji procesu wytwarzania dokumentacji, takich jak instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących. K_W07</li> <li>• Zna i rozumie podstawowe metody służące analizie i opracowaniu instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących. K_W14</li> <li>• Zna i rozumie normy prawne regulujące zasady tworzenia i wykorzystania instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących we współczesnych instytucjach. K_W22</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących. K_U06</li> <li>• Umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim dotyczących instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących. K_U09</li> <li>• Potrafi wykorzystywać przepisy prawne pozwalające poprawnie przygotować instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum bieżącego. K_U14</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi odpowiednio określić priorytety, by w pełni przeanalizować i opracować instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum bieżącego. K_K03</li> </ul>
Współczesne instrukcje kancelaryjne	3	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą narzędzi służących organizacji procesu wytwarzania dokumentacji, takich jak instrukcje kancelaryjne. K_W07</li> <li>• Zna i rozumie podstawowe metody służące analizie i opracowaniu instrukcji kancelaryjnych. K_W14</li> <li>• Zna i rozumie normy prawne regulujące zasady tworzenia i wykorzystania instrukcji kancelaryjnych we współczesnych instytucjach. K_W22</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę instrukcji kancelaryjnej. K_U06</li> <li>• Umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim dotyczących instrukcji kancelaryjnych. K_U09</li> <li>• Potrafi wykorzystywać przepisy prawne pozwalające poprawnie przygotować instrukcję kancelaryjną. K_U14</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi odpowiednio określić priorytety, by w pełni przeanalizować i opracować instrukcję kancelaryjną. K_K03</li> </ul>
Współczesne wykazy akt	3	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą narzędzi służących organizacji procesu wytwarzania dokumentacji, takich jak wykazy akt. K_W07</li> <li>• Zna i rozumie podstawowe metody służące analizie i opracowaniu wykazów akt. K_W14</li> <li>• Zna i rozumie normy prawne regulujące zasady tworzenia i wykorzystania wykazów akt we współczesnych instytucjach. K_W22</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi przeprowadzić krytyczną analizę wykazu akt. K_U06</li> <li>• Umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania</li> </ul>

				<p>wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim dotyczących wykazów akt. K_U09</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potrafi wykorzystywać przepisy prawne pozwalające poprawnie przygotować wykaz akt. K_U14</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOLECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potrafi odpowiednio określić priorytety, by w pełni przeanalizować i opracować wykaz akt. K_K03</li> </ul>	
	Selekcja i brakowanie dokumentacji we współczesnych instytucjach	3	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ma uporządkowaną wiedzę na temat udziału pracowników archiwów bieżących w procesie wartościowania i brakowania dokumentacji. K_W05</li> <li>Ma uporządkowaną wiedzę na temat udziału pracowników kancelarii w procesie wartościowania i brakowania dokumentacji. K_W07</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu zarządzania dokumentacją i nauk o zarządzaniu z wykorzystaniem różnych źródeł i metod. K_U01</li> <li>Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących selekcji i brakowania dokumentacji we współczesnych instytucjach, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji. K_U10</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOLECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia. K_K01</li> <li>Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. K_K03</li> </ul>	
	Technika we współczesnym biurze i archiwum bieżącym	3	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ma uporządkowaną wiedzę na temat zasad przechowywania zasobu w archiwach bieżących oraz urządzeń technicznych niezbędnych do realizacji tego zadania. K_W05</li> <li>Ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą organizowania procesu wytwarzania dokumentacji, ze szczególnym uwzględnieniem informacji na temat zagospodarowania przestrzeni biurowej, jej zabezpieczenia i urządzeń technicznych wykorzystywanych w procesie aktotwórczym. K_W07</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu zarządzania dokumentacją i nauk o zarządzaniu z wykorzystaniem różnych źródeł i metod. K_U01</li> <li>Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących technicznych aspektów pracy współczesnych instytucji, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji. K_U10</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOLECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia. K_K01</li> <li>Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. K_K03</li> </ul>	
<p>MK XIII</p> <p><i>Specjalność źródłoznawcza</i></p>	Kancelarie prywatne	3	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W14</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na</li> </ul>	dyskusja w oparciu o literaturę; pisemna praca domowa; esej;

				<p>rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_U03</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację. K_U06</li> <li>• Potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie kancelarii prywatnych i nauk historycznych. K_U13</li> <li>• Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji. K_U10</li> <li>• Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących w przeszłości. K_U14</li> </ul>	projekt; sprawdzian pisemny, egzamin pisemny, egzamin ustny
Kancelarie miejskie	3	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W14</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_U03</li> <li>• Potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację. K_U06</li> <li>• Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji. K_U10</li> <li>• Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości. K_U14</li> <li>• Potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie rozwoju kancelarii miejskich i nauk historycznych. K_U13</li> </ul>		
Źródła archiwalne okresu staropolskiego	3	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W14</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod. K_U01</li> <li>• Potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację. K_U06</li> <li>• Zna podstawową terminologię z zakresu dyplomatyki i aktoznawstwa, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych. K_W02</li> <li>• Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji. K_U10</li> </ul>		
Źródła archiwalne XIX-XX w.	3	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych. K_W14</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod. K_U01</li> </ul>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację. K_U06</li> <li>• Zna podstawową terminologię z zakresu aktoznawstwa, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych. K_W02</li> <li>• Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji. K_U10</li> </ul>	
	Język źródeł archiwalnych	3	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej. K_W17</li> <li>• Ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych. K_W20</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji. K_U10</li> <li>• Potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie języka źródeł archiwalnych i nauk historycznych. K_U13</li> </ul>	
	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	6	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma podstawową wiedzę o rozwoju pisma ruskiego i rosyjskiego od średniowiecza po współczesność.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi odczytać ze zrozumieniem proste teksty pisane w języku staroruskim cyrylicą.</li> <li>• Potrafi odczytać proste teksty pisane w języku rosyjskim cyrylicą.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanym poszczególnym jej członkom.</li> <li>• Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.</li> </ul>	
	Paleografia łacińska*	6	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma podstawową wiedzę o rozwoju pisma łacińskiego od starożytności po współczesność.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi odczytać ze zrozumieniem proste teksty pisane w języku łacińskim pismem romańskim, gotyckim i humanistycznym.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanym poszczególnym jej członkom.</li> <li>• Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.</li> </ul>	
	Neografia niemiecka*	6	fakultatywny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma podstawową wiedzę o rozwoju pisma neogotyckiego od XVI wieku po współczesność.</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi odczytać ze zrozumieniem proste teksty pisane w języku niemieckim pismem neogotyckim.</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi współdziałać i pracować w grupie ze świadomością ról przypisanym poszczególnym jej członkom.</li> <li>• Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania.</li> </ul>	
	* do wyboru 2 z 3				
MK XIV	Praktyka zawodowa	5	obligatoryjny	<p><b>WIEDZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi. K_W18</li> <li>• Zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w</li> </ul>	Zgodnie z zasadami odbywania praktyk uchwalonymi przez Radę

<b>Praktyka zawodowa</b>			<p>życiu kulturalnym i naukowym swojego kraju, zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach. K_W19</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zna ustroj państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych. K_W21</li> <li>Zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach. K_W22</li> </ul> <p><b>UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, a także klientami i współpracownikami archiwów, w języku polskim i języku obcym. K_U08</li> <li>Potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości. K_U14</li> <li>Umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów. K_U15</li> </ul> <p><b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role. Podejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym. Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań. K_K02</li> <li>Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania. K_K03</li> <li>Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. Potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości. K_K04</li> <li>Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki. K_K05</li> <li>Ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania. K_K06</li> <li>Uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form. K_K07</li> </ul>	WNIH UMK.
--------------------------	--	--	---	-----------

**Szczegółowe wskaźniki punktacji ECTS\***

Moduły kształcenia	Przedmioty	Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym, w tym zajęć laboratoryjnych i projektowych	Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z zakresu nauk podstawowych, do których odnoszą się efekty kształcenia dla określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia
MK I..... <i>Warsztat badawczy</i>	Vademecum badań naukowych	1,5	1,5	6
	Podstawy statystyki	0,75	0,75	2
	Proseminarium	2	2	6
	Seminarium licencjackie	2	2	16
MK II..... <i>Moduł historyczny</i>	Wprowadzenie do historii	0,5	0,5	2
	Historia starożytna	1	1	3
	Historia średniowiecza	1	1	3
	Historia nowożytna	1	1	3
	Historia XIX wieku	1	1	3

	Historia XX wieku	1	1	3
	Historia stroju Polski do końca XVIII wieku	0,5	0,5	2
	Historia stroju ziem polskich XIX wieku	1	1	2
	Historia stroju Polski XX-XXI wieku	1	1	3
<b>MK III..... Moduł zarządzania</b>	Podstawowe problemy zarządzania i organizacji	1	0	3
<b>MK IV..... Moduł prawny</b>	Wstęp do prawoznawstwa	0,5	0,5	2
	Podstawy prawa administracyjnego	0,5	0,5	3
	Postępowanie administracyjne	1	1	2
<b>MK V..... Moduł archiwalny</b>	Wstęp do archiwistyki	0,5	0,5	2
	Historia archiwów	1	0	4
	Współczesna dziedzina archiwalna	0,5	0,5	2
	Prawo archiwalne	0,75	0,75	3
	Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego	1	1	4
	Metodyka gromadzenia, rozmieszczenia i przechowywania zasobu archiwalnego	1	1	3
	Profilaktyka i konserwacja archiwaliów	0,5	0,5	2
	Metodyka opracowania zasobu archiwalnego	0,75	0,75	3
	Metodyka opracowania akt spraw	1,5	1,5	6
Metodyka udostępniania zasobu archiwalnego	1	1	3	
<b>MK VI..... Moduł zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej</b>	Informacja naukowa	1	1	3
	Zarządzanie archiwami	1	0	4
	Podstawy zarządzania dokumentacją w instytucji	1	0	3



	Zarządzanie dokumentacją w kancelarii	1	1	2
	Zarządzanie dokumentacją w archiwum bieżącym	1	1	2
	Zarządzanie zasobami sieciowymi	1	1	2
	Informacja archiwalna w Internecie	1	1	2
	Podstawy komunikacji społecznej i public relations	1	0	3
MK VII..... <i>Moduł źródłoznawczy</i>	Nauki pomocnicze historii	1	1	3
	Rozwój form kancelaryjnych	1,5	1,5	6
	Współczesne rodzaje dokumentacji	0,75	0,75	3
MK VIII..... <i>Zajęcia ogólnouczelniane</i>	Wykład z oferty Instytutu Filozofii UMK	1	0	2
	Wykład ogólnowydziałowy	3	0	6
MK IX..... <i>Lektorat z języka obcego</i>	Język obcy I	4	4	5
MK X..... <i>Digitalizacja archiwaliów</i>	Digitalizacja archiwaliów	1,5	1,5	7
MK XI..... <i>Specjalność archiwalna</i> * do wyboru 2 z 3	Archiwalny opis informacyjny	2	2	6
	Archiwa w Internecie	1	1	3
	Rękopisy biblioteczne i muzealne	1	1	3
	Metodyka opracowania akt prywatnych	1	1	3
	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	2	2	6
	Paleografia łacińska*	2	2	6
	Neografia niemiecka*	2	2	6
MK XII..... <i>Specjalność zarządzanie dokumentacją</i>	Komunikacja społeczna w instytucji	1	1	3
	Elementy promocji i autoprezentacji	1	1	3
	Nowoczesna technologia w biurze i	1	1	6

	archiwum bieżącym			
	Współczesne instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących	1	1	3
	Współczesne instrukcje kancelaryjne	1	1	3
	Współczesne wykazy akt	1	1	3
	Selekcja i brakowanie dokumentacji we współczesnych instytucjach	1	1	3
	Technika we współczesnym biurze i archiwum bieżącym	1	1	3
MK XIII..... <i>Specjalność źródłoznawcza</i>  * do wyboru 2 z 3	Kancelarie prywatne	1	1	3
	Kancelarie miejskie	1	1	3
	Źródła archiwalne okresu staropolskiego	1	1	3
	Źródła archiwalne XIX-XX w.	1	1	3
	Język źródeł archiwalnych	1	1	3
	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	2	2	6
	Paleografia łacińska*	2	2	6
	Neografia niemiecka*	2	2	6
MK XIV..... <i>Praktyka zawodowa</i>	Praktyka zawodowa	0	5	5
<b>Razem:</b>		Z mod. XI – 55,5 Z mod. XII – 54,5 Z mod. XIII – 57,5	Z mod. XI – 51,5 Z mod. XII – 50,5 Z mod. XIII – 53,5	<b>181</b>
Wymiar % liczby punktów ECTS, którą student uzyskuje na skutek wyboru modułów kształcenia:		31%		

Plan studiów obowiązuje od semestru *zimowego* roku akademickiego 2016 / 2017.

Plan studiów został uchwalony na posiedzeniu Rady Wydziału Nauk Historycznych w dniu 12 kwietnia 2016 r.

## Plan studiów

<b>Wydział prowadzący kierunek studiów:</b>	WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH
<b>Kierunek studiów:</b>	ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ
<b>Poziom kształcenia:</b>	STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
<b>Profil kształcenia:</b>	OGÓLNOAKADEMICKI
<b>Forma studiów:</b>	STUDIA NIESTACJONARNE
<b>Specjalność:</b>	Archiwalna; Zarządzanie dokumentacją; Źródłoznawcza ( <i>od r.a. 2015/2016 specjalność zawieszona do odwołania</i> );
<b>Liczba semestrów:</b>	6 (SZEŚĆ)
<b>Liczba punktów ECTS:</b>	181
<b>Łączna liczba godzin dydaktycznych:</b>	1119

### I semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
1202-PPZIO-AN1	Podstawowe problemy zarządzania i organizacji	wykład	18	3	egzamin
1202-PKSIPR-AN1	Podstawy komunikacji społecznej i public relations	wykład	18	3	egzamin
1202-PZDwl-AN1	Podstawy zarządzania dokumentacją w instytucji	wykład	18	3	egzamin
1202-HS-AN1	Historia starożytna	ćwiczenia	18	3	egzamin
1202-PPA-AN1	Podstawy prawa administracyjnego	ćwiczenia	9	3	zal./o.
1202-RFK-AN1	Rozwój form kancelaryjnych	ćwiczenia	18	3	zal./o.
1202-VBN1-AN1	Vademecum badań naukowych	ćwiczenia	18	3	zal./o.
1202-WDH-AN1	Wprowadzenie do historii	ćwiczenia	9	2	zal./o.
1202-WDZA-AN1	Współczesna dziedzina archiwalna	ćwiczenia	9	2	zal./o.
1202-WDA-AN1	Wstęp do archiwistyki	ćwiczenia	18	2	zal./o.
1202-WDP-AN1	Wstęp do prawoznawstwa	ćwiczenia	9	2	zal./o.
<b>Razem:</b>			<b>162</b>	<b>29</b>	

### II semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
1202-HA-AN1	Historia archiwów	wykład	18	4	egzamin
	Wykład z oferty Instytutu Filozofii UMK	wykład	18	2	zal./o.
1202-HŚ-AN1	Historia średniowiecza	ćwiczenia	18	3	egzamin
1202-MOZA12-AN1	Metodyka opracowania zasobu archiwalnego	ćwiczenia	18	3	zal./o.
1202-PS-AN1	Podstawy statystyki	ćwiczenia	18	2	
1202-PRA-AN1	Prawo archiwalne	ćwiczenia	18	3	zal./o.
1202-RFK2-AN1	Rozwój form kancelaryjnych	ćwiczenia	18	3	egzamin
1202-VBN2-AN1	Vademecum badań naukowych	ćwiczenia	18	3	zal./o.
1202-WRD12-AN1	Współczesne rodzaje dokumentacji	ćwiczenia	18	3	zal./o.
1202-MGRIPZA-AN1	Metodyka gromadzenia, rozmieszczenia i przechowywania zasobu archiwalnego	laboratorium	18	3	zal./o.
	<i>Specjalność</i>		18	3	
<b>Razem:</b>			<b>198</b>	<b>32</b>	

## III semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
1202-HUP-AN1	Historia ustroju Polski do końca XVIII wieku	wykład	18	2	egzamin
1202-HNOW-AN1	Historia nowożytna	ćwiczenia	18	3	egzamin
1202-IN-AN1	Informacja naukowa	ćwiczenia	18	3	zal./o.
1202-NPH-AN1	Nauki pomocnicze historii	ćwiczenia	18	3	zal./o.
1202-POSA-AN1	Postępowanie administracyjne	ćwiczenia	18	2	zal./o.
1202-ZDwK-AN1	Zarządzanie dokumentacją w kancelarii	ćwiczenia	18	2	zal./o.
1202-DA21-AN1	Digitalizacja archiwaliów	laboratorium	18	4	zal./o.
1202-PR21-AN1	Proseminarium	laboratorium	18	3	zal./o.
	Język obcy I*	lektorat	60	2	zal./o.
	<i>Specjalność</i>		36	6	
<b>Razem:</b>			<b>240</b>	<b>30</b>	

## IV semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
1202-HUZPXIX-AN1	Historia ustroju ziem polskich XIX wieku	ćwiczenia	18	2	egzamin
1202-HXIX-AN1	Historia XIX wieku	ćwiczenia	18	3	egzamin
1202-ZDWA-AN1	Zarządzanie dokumentacją w archiwum bieżącym	ćwiczenia	18	2	zal./o.
1202-IAWI-AN1	Informacja archiwalna w Internecie	laboratorium	18	2	zal./o.
1202-PR22-AN1	Proseminarium	laboratorium	18	3	zal./o.
1202-ZZS-AN1	Zarządzanie zasobami sieciowymi	laboratorium	18	2	zal./o.
	Język obcy I	lektorat	60	3	zal./o. + egzamin
	Wykład ogólnowydziałowy	wykład	18	2	zal./o.
1202-PZAW-AN1	Praktyka zawodowa (nie wlicza się do ogólnej liczby godzin)	praktyki	160	5	
	<i>Specjalność</i>		36	6	
<b>Razem:</b>			<b>222</b>	<b>30</b>	

## V semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
1202-SL31-AN1	Seminarium licencjackie	seminarium dyplomowe	18	4	zal./o.
1202-HUPXX-AN1	Historia ustroju Polski XX-XXI wieku	ćwiczenia	18	3	egzamin
1202-HXXW-AN1	Historia XX wieku	ćwiczenia	18	3	egzamin
1202-DA31-AN1	Digitalizacja archiwaliów	laboratorium	18	3	zal./o.
1202-MKZA31-AN1	Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego	laboratorium	18	4	zal./o.
1202-MOAS-AN1	Metodyka opracowania akt spraw	laboratorium	18	3	zal./o.
1202-PIKA-AN1	Profilaktyka i konserwacja archiwaliów	laboratorium	9	2	zal./o.
	Wykład ogólnowydziałowy	wykład	18	2	zal./o.
	<i>Specjalność</i>		36	6	
<b>Razem:</b>			<b>171</b>	<b>30</b>	

## VI semestr

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
1202-SL32-AN1	Seminarium licencjackie	seminarium dyplomowe	18	12	zal./o. + egzamin
1202-ZAR-AN1	Zarządzanie archiwami	wykład	18	4	egzamin
1202-MOAS-AN1	Metodyka opracowania akt spraw	laboratorium	18	3	zal./o.
1202-MUZA-AN1	Metodyka udostępniania zasobu archiwalnego	laboratorium	18	3	zal./o.
	Wykład ogólnowydziałowy	wykład	18	2	zal./o.
	<i>Specjalność</i>		36	6	
<b>Razem:</b>			<b>126</b>	<b>30</b>	

\* Język obcy I – dla studentów, którzy wybrali:

- specjalność archiwalną i źródłoznawczą: język łaciński;
- specjalność zarządzanie dokumentacją: dowolny język nowożytny.

*Specjalność archiwalna*

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
<b>II semestr</b>					
1202-AwI-AN1	Archiwa w Internecie	laboratorium	18	3	zal./o.
<b>III semestr</b>					
1202-AOI12-AN1	Archiwalny opis informacyjny	laboratorium	18	3	zal./o.
1202-MOAP-AN1	Metodyka opracowania akt prywatnych	laboratorium	18	3	zal./o.
<b>IV semestr</b>					
1202-AOI21-AN1	Archiwalny opis informacyjny	laboratorium	18	3	zal./o.
1202-RBiM-AN1	Rękopisy biblioteczne i muzealne	laboratorium	18	3	zal./o.
<b>V semestr</b>					
1202-NN-AN1	Neografia niemiecka*	laboratorium	18	3	zal./o.
1202-PL-AN1	Paleografia łacińska*	laboratorium	18	3	zal./o.
1202-PRNR-AN1	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	laboratorium	18	3	zal./o.
<b>VI semestr</b>					
1202-NN-AN1	Neografia niemiecka*	laboratorium	18	3	zal./o.
1202-PL-AN1	Paleografia łacińska*	laboratorium	18	3	zal./o.
1202-PRNR-AN1	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	laboratorium	18	3	zal./o.
<b>Razem:</b>			<b>162</b>	<b>27</b>	

\* Do wyboru dwie z trzech.

*Specjalność zarządzanie dokumentacją*

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
<b>II semestr</b>					
1202-KSwI-AN1	Komunikacja społeczna w instytucji	ćwiczenia	18	3	zal./o.
<b>III semestr</b>					
1202-EPIA-AN1	Elementy promocji i autoprezentacji	ćwiczenia	18	3	zal./o.
1202-NT21-AN1	Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym	laboratorium	18	3	zal./o.
<b>IV semestr</b>					
1202-NT22-AN1	Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym	laboratorium	18	3	zal./o.
1202-WIK-AN1	Współczesne instrukcje kancelaryjne	laboratorium	18	3	zal./o.
<b>V semestr</b>					
1202-WIO-AN1	Współczesne instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących	laboratorium	18	3	zal./o.
1202-WWA-AN1	Współczesne wykazy akt	laboratorium	18	3	zal./o.
<b>VI semestr</b>					
1202-SIB-AN1	Selekcja i brakowanie dokumentacji we współczesnych instytucjach	ćwiczenia	18	3	zal./o.
1202-TwWB-AN1	Technika we współczesnym biurze i archiwum bieżącym	ćwiczenia	18	3	zal./o.
<b>Razem:</b>			<b>162</b>	<b>27</b>	

## OD ROKU AKADEMICKIEGO 2015/2016 SPECJALNOŚĆ ZAWIESZONA DO ODWOŁANIA

Kod przedmiotu w systemie USOS	Nazwa modułu/przedmiotu	Forma zajęć	Liczba godzin	Liczba punktów ECTS	Forma zaliczenia
<b>II semestr</b>					
1202-KM-AN1	Kancelarie miejskie	laboratorium	18	3	zal./o.
<b>III semestr</b>					
1202-KP-AN1	Kancelarie prywatne	laboratorium	18	3	zal./o.
1202-ŻAOS-AN1	Źródła archiwalne okresu staropolskiego	laboratorium	18	3	zal./o.
<b>IV semestr</b>					
1202-JZA-AN1	Język źródeł archiwalnych	laboratorium	18	3	zal./o.
1202-ŻAXIX-AN1	Źródła archiwalne XIX-XX w.	laboratorium	18	3	zal./o.
<b>V semestr</b>					
1202-NN-AN1	Neografia niemiecka*	laboratorium	18	3	zal./o.
1202-PL-AN1	Paleografia łacińska*	laboratorium	18	3	zal./o.
1202-PRNR-AN1	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	laboratorium	18	3	zal./o.
<b>VI semestr</b>					
1202-NN-AN1	Neografia niemiecka*	laboratorium	18	3	zal./o.
1202-PL-AN1	Paleografia łacińska*	laboratorium	18	3	zal./o.
1202-PRNR-AN1	Paleografia ruska i neografia rosyjska*	laboratorium	18	3	zal./o.
<b>Razem:</b>			<b>162</b>	<b>27</b>	

\* Do wyboru dwie z trzech.

Plan studiów obowiązuje od semestru zimowego roku akademickiego 2016 / 2017.

Plan studiów został uchwalony na posiedzeniu Rady Wydziału Nauk Historycznych w dniu 12 kwietnia 2016 r.

## Specyfikacja/matryca efektów kształcenia

### ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ, studia I stopnia

*Matryca efektów kształcenia określa relacje między efektami kształcenia zdefiniowanymi dla programu kształcenia (efektami kierunkowymi) i efektami kształcenia zdefiniowanymi dla poszczególnych modułów (przedmiotów).*

Efekty kształcenia dla programu kształcenia (kierunku)		Moduły kształcenia													
		Warsztat badawczy	Moduł historyczny	Moduł zarządzania	Moduł prawny	Moduł archiwalny	Moduł zarządzania dokumentacją i informacją archiwalnej	Moduł źródłoznawczy	Zajęcia ogólnouczelniane	Lektorat z języka obcego	Digitalizacja archiwaliów	Spec. archiwalna	Spec. zarządzanie dokumentacją	Spec. źródłoznawcza	Praktyka zawodowa
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
K_W01	ma podstawową wiedzę o miejscu archiwistyki i zarządzania dokumentacją w systemie nauk oraz o ich przedmiotowej i metodologicznej specyfice				+	+++	++						+		
K_W02	zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, rozumie jej źródła oraz zastosowania w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych				++	+++	++	++				++	+	++	
K_W03	ma uporządkowaną wiedzę ogólną obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych			++		++	++	++				++	+		
K_W04	ma elementarną wiedzę o projektowaniu i prowadzeniu badań w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych; zna podstawowe tradycje paradygmatyczne, z których wywodzą się poszczególne metody	+++		+++		++	+					+			
K_W05	ma uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu archiwalnego					++	+				++	+	++		
K_W06	ma uporządkowaną wiedzę na temat typów i form dokumentacji oraz sposobów ich powstawania					+	++	+++			++	+	++	+	
K_W07	ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji					+	+++						+++		
K_W08	ma uporządkowaną wiedzę w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi					+	+++						+		
K_W09	ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prowadzenia działalności informacyjnej przy użyciu nowoczesnych technologii informacyjnych					+	+++				++	++	++		
K_W10	ma uporządkowaną chronologicznie i tematycznie wiedzę o historii dawnych i współczesnych ziem polskich i jej powiązaniach z historią powszechną; zna podstawowe zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych okresach historycznych; zna ustrój Polski od średniowiecza do czasów współczesnych		+++		+			++				+			
K_W11	rozpoznaje relacje i zależności pomiędzy przeszłością a aktualnymi wydarzeniami także w odniesieniu do dziedziny archiwalnej		++			++	+	++				++	+		
K_W12	ma podstawową wiedzę o powiązaniach archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją oraz tych dwóch nauk z naukami o zarządzaniu, naukami historycznymi i innymi dyscyplinami z obszarów nauk humanistycznych i społecznych			+	+		++	++	++			+	++		
K_W13	ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju i najważniejszych nowych osiągnięciach z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	+++		++		++	++	+	++			+	+		
K_W14	zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	+++		+			++	++				++	++	+++	
K_W15	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego, dostępu do informacji	+++			++	+	++	+		+	+	++	++		



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
K_W16	rozumie w stopniu podstawowym przynajmniej dwa języki zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, w tym przynajmniej jeden spośród języków występujących w źródłach archiwalnych na ziemiach polskich									+++		++	+		
K_W17	ma świadomość kompleksowej natury języka oraz złożoności jego znaczeń właściwych dla komunikacji społecznej				+		+++	+		++		+			
K_W18	ma podstawową wiedzę o archiwach i instytucjach kultury w Polsce i na świecie, zna ich specyfikę i różnice w zarządzaniu nimi.						++	++				+	++		++
K_W19	zna otoczenie zewnętrzne archiwów i innych instytucji dokumentacyjnych, orientuje się w życiu kulturalnym i naukowym swojego kraju, zna możliwości i formy udziału tych instytucji w planowanych lub realizowanych projektach						++			++		+	+		++
K_W20	ma podstawową wiedzę o człowieku jako twórcy i użytkowniku zasobu archiwalnego, informacji, zasobów informacyjnych oraz systemów informacyjnych						+++			++		++	+		++
K_W21	zna ustrój państwa, obowiązujący w nim system prawny oraz zasady działania instytucji publicznych		++		+++		+								++
K_W22	zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach				++	++	++					+	++	+++	
K_U01	potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych z wykorzystaniem różnych źródeł i metod	++	++		+	++	+++	++			++	++	++	++	
K_U02	ma umiejętności infobrokerskie – umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych, rozpoznawać je i oceniać; potrafi przeszukiwać, analizować i użytkować archiwalne bazy danych; potrafi wyszukiwać informację w systemie informacji archiwalnej	++			+	+	++	++			++	++	++		
K_U03	posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, dobór i wyszukiwanie specjalistycznej literatury, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych	++					++	++	++			++	++		
K_U04	umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności badawcze właściwe dla archiwisty i specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją, łącząc metody i wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, kierując się wskazówkami opiekuna naukowego						+	++	++			++	++		
K_U05	potrafi posługiwać się podstawowymi ujęciami teoretycznymi, paradygmatami badawczymi i pojęciami właściwymi dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych w typowych sytuacjach profesjonalnych	++					++	+	++			+	++		
K_U06	potrafi rozpoznać różne rodzaje źródeł będących przedmiotem badania archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz przeprowadzić ich krytyczną analizę i interpretację	++	++	+			++	++	+++	++		++	++	+++	
K_U07	posiada umiejętność merytorycznego argumentowania, z wykorzystaniem poglądów innych autorów; potrafi formułować i uzasadniać własne opinie w oparciu o zdobytą wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych		++		+	++	+					+	+		
K_U08	potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych, a także klientami i współpracownikami archiwów, w języku polskim i języku obcym						++	++		++		+	+		++
K_U09	umie przedstawić przemyślane efekty swojej pracy, posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych w języku polskim z poprawnym zastosowaniem różnorodnych form pisarstwa naukowego	++					++	++	+			++	++		
K_U10	posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych i typowych prac pisemnych w języku polskim, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł informacji	++					++	++	+			++	++	++	
K_U11	ma umiejętności językowe w zakresie dwóch języków obcych, w tym przynajmniej jednego zgodnie z wymogami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego									+++		+	+		
K_U12	ma umiejętności językowe w zakresie przynajmniej jednego języka źródeł archiwalnych występujących na ziemiach polskich									+++		+++		+++	
K_U13	potrafi interpretować zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne i ekonomiczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, nauk o zarządzaniu i nauk historycznych		++	+	++	+	+		++				+	++	
K_U14	potrafi wykorzystywać źródła przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości				++	+	++					+	++		++

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
K_U15	umie interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów				++	++	++				+				++
K_K01	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego; potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności; ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, dokonuje samooceny własnych kompetencji, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	++			+	++	++	+	++	++		++	++	++	
K_K02	potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, przyjmując różne role; odejmuje się realizacji wyznaczonych zadań, jak również potrafi samodzielnie je przydzielać innym; ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań					++	++				+	++	++	++	++
K_K03	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania					+	++				++	++	++	++	++
K_K04	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu; potrafi dokonać analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłości					+	++	+				++			++
K_K05	dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, postępuje zgodnie z zasadami etyki	+++		++	+	++	++	+			+	++	+		++
K_K06	ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie dziedzictwa kulturowego (zwłaszcza archiwalnego) regionu, kraju, Europy; rozumie i dostrzega potrzebę jego promowania		++			++		++			+	++			++
K_K07	uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form					+			++						+